

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

**REGULAMENT
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE PE DURATĂ NEDETERMINATĂ
ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**

**CAPITOLUL I
Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant pe durată nedeterminată**

**SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale**

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) La concurs sau examen poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(3) 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 *pe durată nedeterminată* persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ART. 3

(1) **Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă *pe durată nedeterminată*, conform statului de funcții;

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor 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.

Secțiunea a 2-a Demararea concursului

ART. 4

(1) În vederea ocupării unui post vacant, pe durată nedeterminată, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, conducătorii structurilor în cadrul cărora se află funcția vacantă înaintează directorului general propunerea privind organizarea concursului de ocupare a posturilor. Propunerea, întocmită în condițiile legii, aprobată de către directorul general, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante, este transmisă Serviciului resurse umane, care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia.

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

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

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant *pe durată nedeterminată* este transmisă Serviciului resurse umane și va fi aprobată de directorul general.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

SECȚIUNEA a 3-a Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 5

(1) Prin act administrativ directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în condițiile prezentului regulament-cadru, constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, **până cel târziu la data publicării¹ anunțului de concurs.**

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

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

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

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

ART. 6

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

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

¹ publicare care se realizează cu respectarea prevederilor art.22, alin.(1) a prezentului regulament.

ART. 7

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

- a) condiția prevăzută la art.5 alin.(2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

ART. 8

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

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

ART. 9

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

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

(2) Odată cu luarea la cunoștință a dispoziției directorului general prin care au fost nominalizați în comisiile de concurs, pentru evitarea existenței oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor și secretarul acestora vor da o declarație în acest sens (conform Formular: Declarație pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese).

ART. 10

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 și art. 9 se sesizează în scris în orice moment al organizării și desfășurării concursului, de către:

- a) persoana în cauză,
- b) directorul general,
- c) de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată.

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

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

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

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

ART. 11

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 10 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ART. 12

(1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

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

(2) În situația prevăzută la alin.(1) directorul general se poate adresa conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 13

(1) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, adresată directorului general, până la cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia.

(2) Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 alin.(2) și (3).

(3) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin.(1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7.

(4) Prin act administrativ al directorului general, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin.(3) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 14

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

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

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

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

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

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "ADMIS" la selecția dosarelor de concurs, informează directorul general despre situația intervenită conform art. 46 alin. (2).

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (3), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

ART. 15

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un **cod unic de identificare**, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul unic de identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART. 16

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.(14) și art.(15), 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. 17

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o **indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.**

(2) În situația când membrii comisiei sunt din cadrul altor instituții² indemnizația, prevăzută la alin. (1), se plătește de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 18

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

ART. 19

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

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

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o **probă suplimentară**, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ directorul general aprobă procedura de organizare și desfășurare a **probei suplimentare**.

(4) **Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

(5) **Candidații declarați "ADMIS"** în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, **se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs** la locația indicată pentru desfășurarea concursului.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se vor înregistra audio/video. Înregistrarea se va realiza numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(7) În situația în care candidatul nu este de acord cu înregistrarea audio/video a interviului, întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat

ART. 20

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. 21

(1) 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.

(2) În situația în care un candidat se înscrie pentru mai multe posturi, va depune câte un dosar de concurs complet pentru fiecare post vizat. Fiecărui dosar de concurs i se va atribui un **cod unic de identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.**

(3) Numărul de înregistrare al dosarului de concurs coincide cu numărul de înregistrare atribuit formularului de înscriere la concurs, număr care va constitui **codul unic de identificare**

² art.12 alin.(2)

SECȚIUNEA a 2-a Publicitatea concursului

ART. 22

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău are obligația de a publica anunțul privind concursul, cu cel puțin **15 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru *prima probă a concursului*³ pentru ocuparea unui post vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și faptul că se încheie pe durată nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 2, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2)⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul 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 desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

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

(7) În situația în care se consideră necesar se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

SECȚIUNEA a 3-a Dosarul de concurs

ART. 23

(1) 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 pe durată nedeterminată.

(2) Potrivit prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, se va anonimiza numele candidatului. La depunerea dosarului de concurs candidatul primește un **cod unic de identificare** care va coincide cu numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs.

³ Prima probă a concursului este PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ

⁴ Articolul 542, **Contractul individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii

ART. 24

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar⁵ care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate⁶;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁷;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁸ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

*Acesta poate fi înlocuit cu o **declarație pe propria** răspundere (Formular: Declarație cazier judiciar) privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care **candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii** (anexa nr.2);*

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

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

Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;

- i) curriculum vitae, model comun european *semnat și datat pe fiecare pagină*;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs;

- j) *pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;*

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Toate documentele pe care le va conține dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

⁵ dosar din plastic cu șină.

⁶ Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea

⁷ Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora

⁸ Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;

Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice)

(6) Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu şină. Fiecare candidat va întocmi un **Opis (anexa nr.4.) al dosarului de concurs**, în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoţită de documentele în original) şi numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane (atât de către candidat cât şi de secretarul comisiei de concurs).

(7) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs.**

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 23, alin.(1), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

SECŢIUNEA a 4-a **Selecţia dosarelor de concurs**

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, 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.

SECŢIUNEA a 5-a **Proba suplimentară**

ART. 27

(1) În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, acestea pot fi:

- a) testate;
- b) echivalate.

(2) Tematica pentru testarea competenţei lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei se afişează odată cu afişarea concursului pe site-ul şi la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău.

(3) În cazul în care se testează competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, cel puţin un membru trebuie să aibă cunoştinţe sau experienţă în aceste domenii.

(4) Testarea competenţei lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei se face pe trei niveluri:

- a) nivel bază;
- b) nivelul mediu;
- c) nivelul avansat.

ART. 28

(1) Echivalarea probei de testare a competenţelor lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei se realizează de către Comisia de concurs în urma analizării dosarelor de concurs.

(2) În funcţie de nivelul de competenţă solicitat în domeniul IT echivalarea probei în domeniul tehnologiei informaţiei se poate realiza cu următoarele documente:

- a) certificatul ECDL (Start - pentru cunoştinţe nivel bază; Complet - pentru cunoştinţe nivel mediu; Avansat - pentru cunoştinţe nivel avansat);
- b) acte doveditoare recunoscute de Ministerul Educaţiei Naţionale şi/sau Ministerului Muncii şi Solidarităţii în domeniul IT (certIFICATE de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat, adeverinţe, foi matricole din care să rezulte informaţii legate de disciplinele/modulele studiate şi mediile obţinute) situaţie în care comisia de concurs poate stabili încadrarea într-unul din niveluri (bază, mediu, avansat);

- c) diploma de bacalaureat/licență/master/curs postuniversitar în domeniul IT – minim două semestre consecutive în care au absolvit cu minim nota (nivel bază), minim nota 9 (nivel mediu) și nota 10 (nivel avansat), materia aferentă domeniului IT (facultate/masterat/curs postuniversitar);
 - d) adeverință din care rezultă experiență profesională în domeniul IT.
- (3) Echivalarea probei de testare a competențelor lingvistice se poate realiza cu **Certificatul de competență lingvistică** eliberat de instituții special acreditate care certifică nivelul de cunoaștere al limbii străine solicitate pentru a ocupa postul vizat de către candidat.

SECȚIUNEA a 6-a Proba scrisă

ART. 29

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
- (8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (10) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care s-a organizat concurs, iar proba scrisă are loc în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (12) 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.
- (13) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (14) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (17) Odată cu foaia de concurs candidații vor primi și o foaie de scris, pentru ciornă, șampilată cu stampila pătrată a instituției. Ciorna va fi predată odată cu foia de concurs și se va arhiva separat de foile de concurs.

(18) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, președintele comisiei prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Numele și prenumele candidatului care a extras subiectele vor fi consemnate în "Formular: extragere subiecte", care se va anexa procesului verbal de la proba scrisă.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5.

SECȚIUNEA a 7-a **Interviul**

ART. 30

- (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. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (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) Desfășurarea interviului se va realiza prin respectare prevederilor art.19. alin.(6) și alin.(7)
- (9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

SECȚIUNEA a 8-a **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 excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul 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 soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.**
- (6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

ART. 33

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.
 - b) procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 34

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

(2) **Sunt declarați admiși la proba scrisă** candidații care au obținut:

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

ART. 35

(1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, cu respectarea prevederilor art. 32 alin.(2) 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, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) **Sunt declarați admiși la interviu** candidații care au obținut:

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

ART. 36

(1) **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

(3) **Comunicarea rezultatelor la fiecare probă** a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

SECȚIUNEA a 9-a Soluționarea contestațiilor

ART. 37

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, **în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 38

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

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

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrarea audio/video, după caz, la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 39

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

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 40

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) **Comunicarea rezultatelor la contestațiile** depuse se realizează prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, **imediat după soluționarea contestațiilor**.

(3) **Rezultatele finale se afișează** la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă**, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 41

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. 42

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

ART. 43

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7, 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. 44

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău 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. 45

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.

Specificații privind persoanele cu dizabilități

ART. 46

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 2.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, directorul general, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 47

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- a) de a informa directorul general despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 26 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 49 și art. 50.

ART. 48

Directorul general 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. 49

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- 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) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 50

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 29 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 29 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

SECȚIUNEA a 10-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 51

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

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

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată potrivit art. 51 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

ART. 52

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

ART. 53

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

ART. 54

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art.51 alin.(5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art.51 alin. (5) lit. a) și art.52 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) **Documentele depuse la dosarul de concurs, în original, se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.**

SECȚIUNEA a 11-a **Prezentarea la post**

ART. 55

(1) **Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice** de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "ADMIS" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) - (2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 35 alin.(3).

(5) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin.(4), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin.(1) - (2).

ART. 56

Candidatul declarat "ADMIS" se va prezenta la Serviciul Resurse Umane, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 57

(1) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), **care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:**

- a) Fișa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
- b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
- c) Fotografie tip legitimație;
- d) Copie certificate naștere copii minori;
- e) Extras de cont.

Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(2) În situația în care pe Fișa de aptitudine / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,,. Această situație se aduce la cunoștință candidatului, în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neaprezentării la post a candidatului admis.

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA



DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT
AVORNICITEI IRINA

DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT
POPA CIPRIAN

ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI
CONTENCIOS
RADU CARMEN-LUIZA

ȘEF SERVICIU RESURSE
UMANE
TULPAN OANA-CAMELIA

Întocmit,
Lungu-Tranole Nadia

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALENXANDRA

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

Funcția solicitată: _____

Din cadrul serviciului/centrului/complexului: _____

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 consimțământul¹

Nu îmi exprim consimțământul

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

Îmi exprim consimțământul¹

Nu îmi exprim consimțământul

ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău 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 _____

Data: _____

Semnătura: _____

¹ În cazul aplicării bifei se va completa și Anexa nr.2, solicitată de la secretarul comisiei de concurs

Nr. _____

Domnule Director General,

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
legitimată cu CI seria _____, numărul _____, CNP _____,
domiciliată în _____, în
temeiul legislației în vigoare, **consimt ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bacău să solicite organelor abilitate _____¹
în scopul angajării** la Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Luând în considerare cele de mai sus înțeleg că prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta, beneficiind de toate drepturile care decurg din actul normativ anterior menționat.

Consimțământul este valabil până la exercitarea dreptului de opoziție. Acest drept poate fi exercitat printr-o cerere datată, semnată și depusă sau transmisă în format de hârtie la adresa: Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4 sau în format electronic la adresa de e-mail: office@dgaspcbacau.ro

Data:

Nume, prenume

Domnului Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

¹ extrasul de pe cazierul judiciar/certificatul de integritate comportamentală

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 de¹⁾ Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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

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

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

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

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

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

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

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

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.

OPIS¹ DOSAR ÎNSCRIERE CONCURS

NUME / PRENUME CANDIDAT _____
BI/CI SERIA _____ NR _____
CNP _____

1. Formular de înscriere la concurs (anexa nr.1) : nr. file _____ ;
2. **copia** actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, fotocopie, nr. file _____ ;;
3. **copia certificat de naștere și căsătorie/divort** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, _____ fotocopie, nr. file _____ ;
4. **copiile** documentelor care să ateste nivelul studiilor² :
 - a) Studii generale/Diplomă bacalaureat / posliceală / licență _____ fotocopie, nr. file _____ ;
 - b) Atestat liberă practică _____ fotocopie, nr. file _____ ;
 - c) Alte documente privind studiile
 - I. _____ fotocopie, nr. file _____ ;
 - II. _____ fotocopie, nr. file _____ ;
 - III. _____ fotocopie, nr. file _____ ;
5. **copia** carnetului de muncă, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor _____ fotocopie, nr. file _____ ;;
6. cazierul judiciar _____
7. certificat de integritate comportamentală eliberat în baza prevederilor Legii nr.118/2019 _____
8. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate _____ ;
9. certificat încadrare în handicap _____ (seria, nr.)
10. curriculum vitae(europass); _____ nr.file
11. **copia** altor documente relevante pentru înscrierea/ desfășurarea concursului.

	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;
	fotocopie, nr. file _____ ;;

Prezentul dosar conține un nr _____ de file

Predarea /primirea dosarului de participare la concurs s-a făcut în prezența următorilor

Am predat

Subsemnatul(a) _____ 3
Nume prenume candidat _____ Data _____ semnătura _____

Am primit

Nume prenume secretar concurs _____ Data _____ semnătura _____

*pe verso pot fi trecute și alte documente(diplome, cursuri, etc.) pe care consideră să le atașeze candidatul

¹ Fiecare candidat va întocmi un *Opis* al dosarului de concurs, în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Acesta va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

² se va trece tipul, seria și nr. documentului

³ *îmi asum responsabilitatea autenticității documentelor depuse.*

Formular : DECLARAȚIE pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese

Nr. _____

DECLARAȚIE
pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, la _____, în calitate de președinte/membru în cadrul Comisiei de concurs/ comisiei de soluționare a contestațiilor, constituită în baza prevederilor Dispoziției nr.....din data....., a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău , cunoscând prevederile articolului 292 - Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

Nr crt	Descrierea situației pentru care <i>nu</i> poate fi desemnat în componența comitei de concurs/ de soluționare a contestațiilor :	Da	NU
1	Am relații cu caracter/interes patrimonial cu unul dintre candidați		
2	Soțul/ soția are relații cu caracter/interes patrimonial cu unul dintre candidați		
3	Sunt soț/soție al unuia dintre candidați		
4	Sunt rudă sau afin ¹ până la gradul al IV –lea cu unul dintre candidați		
5	Sunt soț/soție cu unul dintre membrii comisiilor		
6	Sunt rudă sau afin până la gradul al IV –lea cu unul dintre membrii comisiei		
7	Sunt direct subordonat ierarhic postului de conducere pentru care se organizează examinarea		

Semnătura

Data

¹Exemple de grade ale afinilor - În line dreaptă: socrii (părinții soțului) sunt afini de gradul I, bunicii soțului sunt afini de gradul II. În linie colaterală: frații și surorile soțului sunt afini de gradul II, unchii și mătușile soțului sunt afini de gradul III, verii primari ai soțului sunt afini de gradul IV.

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat
în data de _____
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

Supraveghetori sală :

Nr.crt.	NUME PRENUME	SEMNĂTURA

Observator din partea Sindicatului _____

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		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data desfășurării probei scrise:		

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

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

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
2	Numele și prenumele candidatului****):						
3	Numele și prenumele candidatului****):						
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul / proba practică:						
	Data desfășurării interviului/probei practice:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

Semnătura membrului comisiei _____

***) 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.

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.			
3.			
Secretarul comisiei de concurs			