

**DISPOZITIE**

**Nr. 67 din 01.02.2019**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzator functiilor contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, judetul Iasi.

**Mihailuc Dumitru, Primarul U.A.T. COMUNA VALEA LUPULUI, judetul Iasi**

Avand in vedere referatul nr. 3057/01.02.2019, intocmit de doamna Chirica Diana Ionella Iuliana, consilier juridic in cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, judetul Iasi, prin care propune emiterea unei dispozitii privind aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzator functiilor contractuale, regulamentul privind promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare, promovarea personalului contractual debutant, promovarea in functii corespunzatoare studiilor absolvite si promovarea in functii de conducere a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, judetul Iasi;

**In conformitate cu prevederile:**

- Legea — cadru nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

In temeiul art. 68 alin 1 si art. 115 alin (1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aproba "Regulamentul privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzator functiilor contractuale " prevazut in – Anexa 1, parte integranta din prezenta decizie si,

**Art. 2.** Compartimentele din cadrul Primariei Valea Lupului vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art. 3.** Prezenta dispozitie va fi comunicata:

- a) Persoanei cu atributii de resurse umane;
- b) Institutiei Prefectului Judetului Iasi, pentru controlul legalitatii actului administrativ.

**Primar**  
Ing. Mihailuc Dumitru



**Vizat pentru legalitate,**  
Secretar, Agnes-Ela Potochina

# **REGULAMENT**

**privind organizarea si desfasurarea  
concurserilor pentru ocuparea posturilor  
vacante sau temporar vacante corespunzator  
functiilor contractuale  
din cadrul  
UAT Comuna Valea Lupului,  
judetul Iasi**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau**  
**temporar vacante corespunzator functiilor contractuale din cadrul**  
**UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi**

**CAPITOLUL 1**  
**Dispozitii generale**

**Art. 1 (1)** Angajarea personalului in cadrul UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi in posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale se face prin concurs sau examen, dupa caz, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii.

**(2)** In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 2** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

**Art. 3** Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se organizeaza de catre UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi, denumita in continuare institutie publica organizatoare.

**CAPITOLUL II**  
**Conditii pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzator functiilor**  
**contractuale din cadrul UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi**

**Sectiunea 1 - Conditii generale**

**Art. 4.** Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### CAPITOLUL III

Organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzator functiilor contractuale din cadrul UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi

**Art. 9 (1)** In vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant, compartimentele din cadrul UAT Comuna Valea Lupului, judetul Iasi, transmit compartimentului de resurse umane ale institutiei, sau persoanei cu atributii de resurse umane din cadrul institutiei, propunerea privind organizarea si desfasurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea functiei contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante intocmita si aprobata in conditiile legii;
- c) bibliografia si, daca este cazul, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevantă pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de structura funcțională în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului/serviciului resurse umane si aprobată de conducătorul institutiei.

(4) Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

### CAPITOLUL IV

#### Dosarul de concurs

**Art. 10 (1)** Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului stabilite de institutia publica;
- d) carnetul de muncă sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului calitatea acestuia, i formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

## CAPITOLUL VI

### Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

**Art. 12** (1) Pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cat comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) In comisiile prevazute la alin. (3) vor fi numiti membri supleanți care vor inlocui de drept, in ordinea stabilita de conducerea institutiei publice, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu pot exercita atributiile.

(5) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Secretariatul comisiei de concurs, secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane al institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(7) Secretarul comisiei de concurs este secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**Art. 13** Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de soluționare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) Sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
- b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 14** (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

**Art. 15** Nu poate fi desemnată in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se află in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, sotie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situatia ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidati.

**Art. 16** (1) Situatiile prevazute la art. 14 si 15 se sesizeaza in scris conducatorului institutiei publice organizatoare a concursului de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevăzute la art. 14 si 15. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de



## CAPITOLUL VIII

### Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

#### *Sectiunea 1 - Dispozitii generale privind desfasurarea concursului*

**Art. 22.** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa în cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

**Art. 23.** (1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant.

(2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

#### *Sectiunea a 2-a - Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului, interviul*

**Art. 24** (1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis” sau „respins”, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul institutiei publice organizatoare a concursului, precum pe pagina de internet a institutiei publice, după caz, în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 23 alin. (2).

**Art. 25** (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisase stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfășoara in mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, în ziua în care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toti membrii comisiei de concurs si se inchid în plicuri sigilate purtand sampila institutiei publice organizatoare a concursului.

- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.
- (2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate în timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

**Art. 28** (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii 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) inițiativă și creativitate
- În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite optional de către ordonatorii de credite ai institutiei publice organizatoare a concursului.

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

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

(5) Interviu se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau proba practica, după caz.

(7) In situatia in care candidatul/candidatii participantii la concurs/examen declara in scris ca nu contesta rezultatul la proba scrisa/proba practica, interviul se poate sustine in aceeasi zi/a doua zi.

(8) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(9) Intrebarile si raspunsurile la interviu se înregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### *Sectiunea a 3 - a*

#### *Notarea probelor si comunicarea rezultatelor*

**Art. 29.** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 30** (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati în această situatie vor fi invitati la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati în aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

*Sectiunea a 4-a*  
*Solutionarea contestatiilor*

**Art. 35.** După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

**Art. 36 (1)** În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**Art. 37.** Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

- a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Art. 38. (1)** Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

- a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate si raspunsurilor candidaţilor in cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la



(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 42, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 44 alin. (1).

*Secțiunea a 6-a*  
*Prezentarea la post*

**Art. 44 (1)** Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisării.

(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 afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afisării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractual de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei instiintări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

**CAPITOLUL IX**  
*Dispoziții finale*

**Art. 45.** Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane, sau de persoana cu atribuții de resurse umane și conține următoarele documente:

- a) documentul prin care au fost constituite comisiile;
- b) copia anunțului de la sediul unității, și/sau postat pe pagina de internet, publicat într-un cotidian de largă circulație, precum și cel publicat în Monitorul Oficial al României și pe portalul [posture.gov.ro](http://posture.gov.ro);
- c) cererile de participare la concurs a candidaților;
- d) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului;
- e) procesele - verbale ale comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) raportul final al concursului;
- g) borderourile și alte documente specifice concursului/examenului;
- h) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

**Art. 46.** Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul de resurse umane iar apoi se arhivează în condițiile legii.

**Art. 47.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile altor reglementări specifice, în măsura în care aceste reglementări nu dispun altfel.

**Art. 49.** Borderourile menționate în prezentul regulament se întocmesc având în vedere următoarele anexe:

- a) **Anexa nr.1** – Borderou de predarea a lucrării scrise/ testului grila la concursul organizat în data ..... de .....
- b) **Anexa nr. 2** – Borderou de notare la proba scrisă la concursul organizat în data de .....a candidatului .....

Borderou de predarea a lucrării scrise/ testului grila la concursul organizat în data de .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Postul contractual pentru care candidează	Lucrare/Nr. file (pagini)	Semnatura

**Borderou de notare a interviului la concursul organizat in data de .....  
a candidatului .....**

crt.	Criterii de evaluare pentru interviu	Punctajul acordat de membrii comisiei			Observatii*
		Numele si prenumele	Numele prenumele	Numele si prenumele	
1	Abilitati si cunosinte impuse de functie				
2	Capacitatea de analiza si sinteza				
3	Motivatia candidatului				
4	Comportamentul în situatiile de criza				
5	Initiativa si creativitate				
	Alte criterii care pot fi adaugate, dupa caz				
x	TOTAL				
x	Semnatura				
Media aritmetică					

Nota\*: Sunt declarati admis la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie sau minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Intocmit  
Secretarul comisiei

Centralizator nominal privind rezultatele finale la concursul organizat in data de ..... pentru ocuparea postului de .....din cadrul serviciului/compartimentului/sectiei .....

Nr. crt.	Numele prenumele candidatului	Punctajul obținut			Hotararea comisiei — Admis/Respins
		Proba 1 proba scrisa/practica	Proba 2 interviu	Punctaj final	

Nota:

1.Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scris/proba practica si interviu.

2.Candidatul declarat admis va fi angajat in postul pentru care a candidat, in termenul prevazut de lege.

Presedinte Comisie,

Membri Comisie,

Secretar Comisie,

Primar,

Ing. Dumitru Mihailuc



Secretar UAT Comuna Valea Lupului,

Secretar → DSP  


### Referat

Propunere emitere dispozitie de Primar, privind aprobarea "Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzator functiilor contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, judetul Iasi"

Prin Hotararea Guvernului nr. 1027 din 24.11.2014 a fost modificat si completat Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286 /2011.

In baza prevederilor art.3 alin.(1) din Hotararea Guvernului nr. 286 /2011 ordonatorii principali de credite pot emite norme interne.

Potrivit prevederilor din Legea-cadru nr.153/2017 privind salkarizarea unitara a personalului platirt din fonduri publice.

Avand in vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 286 /2011 prin care se reduce timpului necesar ocuparii prin concurs a unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant din cadrul institutiilor publice. Publicitatea anuntului privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, conform prevederilor din HG nr. 1027/2014 se face in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, la sediul institutie. Institutiile publice care au pagina de internet au obligatia de a publica anuntul si pe aceasta pagina, in cadrul unei sectiuni special create pentru concursuri, a anunturilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, anunturile referitoare la examenele de promovare, precum rezultatele finale ale acestor concursuri.

O alta obligatie a institutiilor publice care organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante este cea de a transmite documentele aferente acestor concursuri pe e-mail-ul [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), in vederea publicarii acestora pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

Modificarile prevad si faptul ca persoana desemnata secretar al comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor.

In ceea ce priveste promovarea in grade sau trepte profesionale HG nr. 1027/2014 prevede simplificarea procedurii de promovare, prin eliminarea examenului format din 3 probe (selectia dosarului, proba scrisa si/sau practica si interviu) si inlocuirea acestora prin sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz. Proba scrisa consta in elaborarea unei lucrari de sinteza pe o tema aleasa dintre cele propuse de comisia de examinare. Propunerile de promovare se fac printr-un referat de evaluare intocmit de superiorul ierarhic al candidatului la promovare care se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens. Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat



superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuate cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii se face în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător, în baza cererii angajatului însoțită de copii ale diplomei de licență, de absolvire sau a adeverinței care atestă finalizarea studiilor.

Promovarea personalului pe o funcție de conducere se va realiza cu respectarea procedurii referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Concursurile aflate în curs de desfășurare se vor organiza potrivit Regulamentului aflat în

vigoare la data publicării anunțului. Promovările aflate în curs de desfășurare se vor organiza potrivit Regulamentului aflat în vigoare la data publicării anunțului.

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale, regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade și trepte profesionale a personalului contractual, regulamentul privind promovarea personalului contractual debutant, promovarea în funcții corespunzătoare studiilor absolvite și promovarea în funcție de conducere a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, județul Iași se aproba prin dispoziție a ordonatorului principal de credite.

Având în vedere situația prezentată mai sus și reglementările menționate am întocmit Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale, regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, promovarea personalului contractual debutant, promovarea în funcții corespunzătoare studiilor absolvite și promovarea în funcții de conducere a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, județul Iași, anexe care fac parte integrantă din prezentul referat.

Prin urmare, în temeiul actelor normative incidente în materie, propun emiterea unei dispoziții de primar privind aprobarea “ *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lupului, județul Iași*”

Consilier juridic,  
Chirica Diana

