



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**pentru aprobarea Ediției II, Revizia 0 a Procedurii operaționale
PO DMPS/RU 01–02, privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor
contractuale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț**

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 3 și ale art. 6 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/67495/(RU)67496/2025 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: (1) Se aprobă Procedura operațională privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor contractuale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cod PO DMPS/RU 01–02, Ediția II, Revizia 0, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă art.3 și anexa nr.3 din Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.344/2013 privind aprobarea unor Proceduri operaționale din cadrul Biroului Resurse Umane.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 1 /37



Anexă
la Dispoziția nr. 589 din 25.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

Cod: PO DMPS/RU 01 - 02

Ediția II, Revizia 0
Noiembrie 2025

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat Direcția de Management și Proiecte Sociale	SANDU Ana-Maria	Inspector, Serviciul Resurse Umane	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 2 /37



CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității sau procesului	7
6	Responsabilități	30
7	Formular evidență modificări procedură	34
8	Formular analiză procedură	35
9	Formular difuzare a procedurii	36
10	Anexe, înregistrări, arhivări	37
Anexa nr. 1	Diagrama de proces, Cod: F - PO DMPS/RU 01.01	-
Anexa nr. 2.1	Etapele concursului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, Cod: F - PO DMPS/RU 01.02.1	-
Anexa nr. 2.2	Etapele concursului pentru ocuparea posturilor contractuale temporar vacante, Cod: F - PO DMPS/RU 01.02.2	-
Anexa nr. 3	Formular de înscriere, Cod: F - PO DMPS/RU 01.03	-
Anexa nr. 4	Borderou individual de notare, Cod: F - PO DMPS/RU 01.04	-
Anexa nr. 5	Informare candidați privind procedura de desfășurare a probei scrise, Cod: F - PO DMPS/RU 01.05	-
Anexa nr. 6	Borderou preluare lucrări probă scrisă, Cod: F - PO DMPS/RU 01.06	-
Anexa nr. 7	Planul probei practice, Cod: F - PO DMPS/RU 01.07	-
Anexa nr. 8.1	Planul probei interviu - personal contractual de execuție, Cod: F - PO DMPS/RU 01.08.1	-
Anexa nr. 8.2	Planul probei interviu - personal contractual de conducere, Cod: F - PO DMPS/RU 01.08.2	-
Anexa nr. 9	Raport final al concursului, Cod: F - PO DMPS/RU 01.09	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 3 /37



1. SCOP

➤ Procedura are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

➤ Sprijină Serviciul Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale în organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante.

➤ Contribuie la asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

➤ Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

➤ Asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Consiliului Județean Neamț, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toți salariații implicați în procesul de recrutare și selecție a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț. La procedură participă toate structurile independente implicate în realizarea misiunii instituției.

Direcția de Management și Proiecte Sociale, prin Serviciul Resurse Umane, este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care are atribuții cu privire la definirea activității la care se referă procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante de personal contractual scoase la concurs.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 4 /37

3.2. Legislație secundară

- a) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Documente interne

- a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, cod: PS CJN 01 - 01;
- b) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- d) Procedura privind stabilirea salariilor de bază între limite, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Procedura operațională privind elaborarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Neamț, cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 02, ediția II, revizia 1.

3.4. Standarde internaționale:

- a) SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- b) SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

Atribuții - ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 5 /37

Compartiment - direcție generală, direcție, serviciu, compartiment, structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, fără personalitate juridică, formată din posturi cu atribuții și sarcini relativ stabile.

Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, care cuprinde și numărul de posturi aferent fiecărei structuri funcționale, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț.

Statul de funcții este documentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț care cuprinde funcțiile identificate prin denumire, clasă, nivelul studiilor, gradul sau treapta profesională, după caz, cu încadrarea acestora în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și regimul fiecărei funcții în parte.

Statul de personal este documentul întocmit în baza statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, în care sunt evidențiați titularii posturilor și drepturile salariale stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și posturile vacante, inclusiv posturile contractuale de conducere sau execuție vacante/temporar vacante.

Funcționar Public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, care reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritatea publică.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 6 /37

Personal contractual - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție contractuală de conducere/de execuție sau din cadrul cabinetelor demnitarilor, cu atribuții referitoare la realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică sau pentru a-l sprijini pe demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, după caz.

Post aferent funcției contractuale - poziție într-un compartiment funcțional din structura organizatorică a autorității publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

Post vacant - Postul devenit vacant ca urmare a încetării contractului individual de muncă/transferului titularului la altă instituție publică.

Post temporar vacant - Postul al cărui titular este suspendat din funcția de personal contractual, o perioadă mai mare de 30 de zile.

Comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de recrutare a personalului contractual.

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin recrutare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

Contractul individual de muncă - Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Carieră - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport.

Locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.

Angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 7 /37

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

4.2. Abrevieri

- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **CC** - comisia de concurs;
- **CSC** - comisia de soluționare a contestațiilor;
- **SCC/SCSC** - secretarul comisiei de concurs/secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;
- **DMPS** - Direcția de Management și Proiecte Sociale;
- **SRU** - Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale;
- **DGJAP** - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol;
- **DBF** - Direcția Buget Finanțe;
- **FP** - funcționar public;
- **PC** - personal contractual;
- **REGES** - Registrul General de Evidență a Salariaților;
- **H.G. nr. 1336/2022** - Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale (de conducere sau de execuție) din cadrul aparatului de specialitate al CJN, potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

În acest sens, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- 1) formular de înscriere la concurs;
- 2) copia actului de identitate, aflat în termenul de valabilitate;
- 3) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în situația în care documentele de studii sunt eliberate pe numele inițial;
- 4) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 8 /37

5) copia carnetului de muncă sau a adeverinței/adeverințelor eliberate de angajator/angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea postului, însoțită/însoțite de extrasul din Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), certificat prin semnătură, în condițiile legii, după caz;

6) certificat de cazier judiciar/declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale, caz în care dacă voi fi declarat(ă) ”admis” la selecția dosarelor mă oblig să-mi completez dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, înainte de data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz;

7) 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;

8) curriculum vitae, model comun European, datat și semnat pe fiecare pagină.

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

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

În cazul în care dosarul de concurs conține adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, acestea vor fi însoțite de extrasele din Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), certificate prin semnătură, în condițiile legii.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la etapele/probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric reprezentat de numărul lucrării atribuit fiecărui candidat pe Formularul de înscriere, odată cu depunerea dosarului de înscriere la Registratura CJN.

Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de către CJN, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, prin aplicarea ștampilei nr. 2 de către SCC, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Pentru redactarea lucrării scrise se vor folosi pixuri de culoare albastră care nu conțin cerneală specială, termosensibilă, ce devine transparentă sau dispare prin frecare. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Greșelile de redactare se vor corecta exclusiv prin tăierea cu o linie orizontală neîntreruptă. Pentru revenirea, în completare, asupra unui răspuns scris, se va

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 9 /37

proceda la înscrierea numărului corespunzător subiectului. În lucrarea scrisă nu vor fi lăsate spații libere, foaia fiind utilizată față-verso. Nerespectarea acestor reguli atrage anularea lucrării. Ciornele se predau fără a fi luate în calcul la stabilirea punctajului aferent lucrării scrise.

În cazul în care la lucrarea scrisă se prezintă minim doi candidați, la finalizarea probei, în sală nu va rămâne un singur candidat cu CC, în acest caz, penultimul candidat după predarea lucrării și semnează borderoului de predare urmând să îl aștepte pe ultimul candidat până ce acesta va preda lucrarea CC.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora, de către SCC, la dosarul de concurs rămânând copiile după documentele retrase pe care candidatul scrie: "Am retras de la dosarul de concurs originalul (se înscrie denumirea documentului retras în original)", semnează de primire a documentului/lor original/e și înscrie data primirii documentului/lor original/e.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 10 / 37



5.2. Etapele procesului de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
I. Aprobarea organizării concursului/ Constituirea comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor/ Publicarea anunțului de concurs					
1. Aprobarea organizării concursului	Întocmirea Referatului privind organizarea concursului (însoțit de fișa postului, bibliografia și tematica pentru concurs), care cuprinde și propuneri pentru CC și CSC.	Conducătorul/ Coordonatorul structurii în care se regăsește postul vacant	Conducătorul/ Coordonatorul structurii Președintele CJN	După aprobarea bugetului județului (cu încadrarea în prevederile bugetare aferente cheltuielilor de personal)	Art. 17
2. Stabilirea calendarului concursului	Referatul aprobat se distribuie unui FP din cadrul DMPS-SRU care va întocmi calendarul de desfășurare a concursului, conform Etapelor concursului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante prevăzute în Anexa nr. A 2.1/2.2, după caz.	FP SRU	FP SRU Șef serviciu SRU Director executiv DMPS Conducătorul/ Coordonatorul structurii	-	-
3. Constituirea CC și a CSC	Întocmirea Referatului privind desemnarea CC și CSC, precum și a secretariatului celor două comisii.	FP SRU	FP SRU Șef serviciu SRU Director executiv DMPS	În baza referatului de organizare a concursului	Art. 20-29

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU			
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL			
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ			
Cod: PO DMPS/RU 01-02				
				Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 11 /37



OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANA CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	PERSOANE IMPLICATE	TERMEN
	Emitere act administrativ de desemnare a CC, CSC și secretariat comisii.	FP - DGJAP	FP - DGJAP Secretar general al județului Președinte CJN	Cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs Art. 19
4. Publicarea anunțului de concurs, cu trimitere la Formularul de înscriere Anexa nr. A3, care se regăsește pe pagina de internet cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu - Formular de înscriere concurs funcție ocupare contractuală, în format deschis, editabil.	Întocmirea și aprobarea anunțului de concurs.	FP SRU	FP SRU Șef serviciu SRU Director executiv DMPS Președinte CJN	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant Art. 18
	Întocmirea adresei către Guvernul României-Direcția Tehnologia Informației și Digitalizare cu privire la publicarea anunțului de concurs și încărcarea adresei pe portalul posturi.gov.ro în vederea publicării pe site-ul posturi.gov.ro, însoțită de anunțul de concurs.	FP SRU	FP SRU Șef serviciu SRU Director executiv DMPS Director general DGJAP Președinte CJN	
	Transmiterea anunțului în vederea publicării pe site-ul CJN.	FP SRU	FP SRU FP Compartiment Bază de Date – DGJAP	
	Afișarea anunțului de concurs la avizierul CJN.	FP SRU	FP SRU	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 12 /37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
II. Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului					
1. Depunerea dosarelor de înscriere de către candidați	Certificarea copiilor din dosarul de înscriere pentru "conform cu originalul", prezentarea procedurii privind desfășurarea concursului.	SCC	SCC	În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant	Art. 35
2. Selecția dosarelor de concurs	Depunerea dosarului de către candidat la Compartimentul Registratură – DGJAP, înregistrarea dosarului prin atribuirea unui nr. de înregistrare și înmânarea copiei cuprinzând nr. de înregistrare atribuit.	Candidat PC Compartiment Registratură	PC Compartiment Registratură		
	Primirea dosarului de către secretarul CC, luarea în evidență a documentului în platforma ConectX.	SCC	SCC		-
	Transmiterea către membrii CC a dosarelor de concurs și a borderourilor individuale de notare, întocmite, conform Anexei nr. 4. Convocarea comisiei de concurs la solicitarea președintelui CC.	SCC	Membrii CC SCC	În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului	ART. 36 ART. 37

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02		
	Ediția: II		
	Revizia: 0		
	Exemplar nr. _____		
		Pagina 13	/37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
	Solicitarea de la candidați, de a transmite alte documente relevante, pentru participarea la concurs, după caz.	Membrii CC	Membrii CC	pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 0 zi	
	Selectarea dosarelor de concurs pe baza documentelor depuse/transmise și a îndeplinirii condițiilor de participare, consemnarea în borderoul individual a rezultatului selecției dosarelor, încheierea procesului-verbal de selecție a dosarelor de concurs, întocmirea tabelului privind Rezultatul selecției dosarelor de concurs, cu menționarea termenului în care se pot depune contestații.	Membrii CC SCC	Membrii CC SCC	lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant	
3. Depunere contestații de către candidații ale căror dosare au fost delarate "respins" la selecția dosarelor, soluționare contestații și comunicare rezultat soluționare contestații	Publicarea tabelului privind Rezultatul selecției dosarelor de concurs, prin afișare la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCC	SCC FP Compartiment Bază de Date - DGJAP	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției dosarelor	Art. 37
	Depunerea contestațiilor de către candidații ale căror dosare au fost delarate "respins" la selecția dosarelor la Registratura CJN și înregistrarea acestora.	Candidat PC Compartiment Registratură	Candidat PC Compartiment Registratură	În termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor	Art. 53-58
	Primirea contestațiilor de către secretarul CSC, luarea în evidență în platforma ConectX, Convocarea CSC.	SCSC	Președinte CSC SCSC		
	Transmiterea borderourilor individuale de	SCSC	Membrii CSC		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU	
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL	
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI	
	JUDEȚEAN NEAMȚ	
	Cod: PO DMPS/RU 01-02	
	Ediția: II	
	Revizia: 0	
	Exemplar nr. _____	
	Pagina 14	/37

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANA CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	PERSOANE IMPLICATE	TERMEN	PREVEDERE H.G. nr. 1336/2022
4. Desfășurarea probei scrise	notare, întocmite conform Anexei nr. 4, către membrii CSC.		SCSC		
	Soluționarea contestațiilor depuse, încheierea procesului-verbal privind soluționarea contestațiilor, întocmirea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor.	Membrii CSC SCSC	Membrii CSC SCSC	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Art. 54 Art. 56
	Publicarea rezultatului privind soluționarea contestațiilor prin afișare la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCSC	SCSC FP Compartiment Bază de Date – DGJAP	Imediat după soluționarea contestațiilor	Art. 56
	Întocmirea variantelor de subiecte; stabilirea punctajului maxim pentru fiecare subiect în parte; stabilirea duratei probei scrise.	Membrii CC	Membrii CC	În ziua desfășurării probei scrise	Art. 38
	Ștampilarea seturilor de hârtie ce vor fi utilizate în cadrul probei scrise, prin aplicarea ștampilei nr. 2 în colțul din dreapta-jos; Efectuarea apelului nominal; Informarea candidaților cu privire la procedura de desfășurare a probei scrise, cu semnare pentru luare la cunoștință – conform Anexei nr. 5; Sigilarea lucrărilor.	SCC	SCC	Înainte de începerea probei scrise	
	Extragerea variantei de concurs; Citirea subiectelor de pe varianta extrasă.	Unul dintre candidați Președintele CC	Unul dintre candidați Președintele CC		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 15 /37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
	Multiplicarea variantei extrase pentru fiecare candidat în parte; afișarea baremului de corectare la locul susținerii probei scrise.	SCC	SCC	 la finalizarea lucrării/probei scrise	
	Predarea lucrării scrise, prin semnarea Borderoului de predare a lucrării, întocmit conform Anexei nr. 6. Când este cazul, ultimii doi candidați se așteaptă unul pe altul.	Candidat	Membrii CC		
	Numerotarea lucrărilor anterior începerii corectării, cu excepția cazului în care s-a înscris un singur candidat.	Membrii CC	Membrii CC	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise	Art. 43 Art. 47
	Acordarea punctajelor potrivit baremului de corectare/notare și consemnarea în borderoul individual de notare, conform Anexei nr. 4; încheierea procesului-verbal privind rezultatele obținute la proba scrisă, cu stabilirea termenului în care se pot depune contestații și a datei de susținere probei practice/interviului, după caz. Întocmirea tabelului privind rezultatele obținute la proba scrisă, cu precizarea termenului în care se pot depune contestații și a datei de susținere probei practice/	Membrii CC SCC	Membrii CC SCC		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU			
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL			
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI			
	JUDEȚEAN NEAMȚ			
	Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Ediția: II			
	Revizia: 0			
	Exemplar nr. _____			
	Pagina 16			37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
5. Depunere contestații de către candidații nemulțumiți de rezultatul probei scrise, soluționare contestații și comunicare rezultat soluționare contestații	interviului, după caz.				
	Publicarea tabelului privind rezultatele obținute la proba scrisă prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN, odată cu comunicarea datei de susținere probei practice/interviului, după caz.	SCC	SCC FP Compartiment Bază de Date – DGJAP		
	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți cu privire la rezultatul probei scrise, la Registratura CJN și înregistrarea acestora.	Candidat PC Compartiment Registratură	Candidat PC Compartiment Registratură	În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă, sub sancțiunea decăderii din acest drept	Art.53
	Primirea contestațiilor, luarea în evidență a documentelor în platforma ConectX și convocarea CSC.	SCSC	Presedinte CSC SCSC	-	-
	Soluționarea contestațiilor depuse: completarea borderourilor individuale de notare, întocmirea procesului-verbal privind încheierea contestațiilor. Întocmirea soluționării contestațiilor. Întocmirea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor.	Membrii CSC SCSC	Membrii CSC SCSC	În termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Art. 54
	Publicarea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor la proba scrisă prin afișarea la avizierul CJN și postarea	SCSC	SCSC FP Compartiment Bază de Date –	Imediat după soluționarea contestațiilor	Art. 56

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU			
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL			
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI			
	JUDEȚEAN NEAMȚ			
Cod: PO DMPS/RU 01-02				
Ediția: II				
Revizia: 0				
Exemplar nr. _____				
Pagina 17 /37				

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
	pe site-ul CJN.		DGJAP		
6. Desfășurarea probei practice, după caz	Stabilirea planului probei practice cuprinzând punctajul maxim pentru fiecare criteriu de evaluare, întocmit conform Anexei nr. 7; afișarea planului la locul susținerii probei practice.	Membrii CC SCC	Membrii CC SCC	Înainte de începerea probei practice	Art. 40
	Stabilirea sarcinei/sarcinilor practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și a metodologiei de măsurare.	Membrii CC	Membrii CC	În ziua desfășurării probei practice	Art. 40
	Acordarea punctajelor pentru fiecare criteriu de evaluare și consemnarea în borderoul individual de notare, întocmit conform Anexei nr. 4; încheierea procesului-verbal privind rezultatul probei practice, cu precizarea termenului în care se pot depune contestații și a datei de susținere a interviului. Întocmirea tabelului privind rezultatele obținute la proba practică, cu precizarea termenului în care se pot depune contestații și a datei de susținere a interviului.	Membrii CC SCC	Membrii CC SCC	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice	Art. 40 Art. 43
	Publicarea tabelului privind rezultate obținute la proba practică prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN,	SCC	SCC FP Compartiment Bază de Date	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei	Art.47

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU			
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL			
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI			
	JUDEȚEAN NEAMȚ			
	Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Ediția: II			
	Revizia: 0			
	Exemplar nr. _____			
	Pagina 18			/37

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANA CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	PERSOANE IMPLICATE	TERMEN	PREVEDERE H.G. nr. 1336/2022
	odată cu comunicarea datei de susținere a interviului.				
7. Depunere contestații de către candidații nemulțumiți de rezultatul probei practice, soluționare contestații și comunicare rezultat soluționare contestații	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți cu privire la rezultatul obținut la proba practică, la Registratura CJN și înregistrarea acestora.	Candidat	PC Compartiment Registratură	Cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba practică, sub sancțiunea decaderii din acest drept.	Art. 53
	Primirea contestațiilor, luarea în evidență în platforma ConectX și convocarea CSC.	Membrii CSC	Președinte CSC Membrii CSC SCSC	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Art. 54
	Soluționarea contestațiilor prin completarea borderourilor individuale de notare; întocmirea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor și încheierea procesului-verbal privind soluționarea contestațiilor.				
	Publicarea rezultatului privind soluționarea contestațiilor depuse de candidații nemulțumiți de rezultatul probei practice prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCSC	SCSC FP Compartiment Bază de Date – DGJAP	Imediat după soluționarea contestațiilor	Art. 56

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 21 / 37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
9. Depunere contestații de către candidații nemulțumiți de rezultatul interveniului, soluționare contestații și comunicare rezultat soluționare contestații	Acordarea punctajelor pentru fiecare criteriu de evaluare și consemnarea în borderoul individual de notare, întocmit conform Anexei nr. 4; întocmirea procesului-verbal privind interveniul, cu precizarea termenului în care se pot depune contestații. Întocmirea tabelului privind rezultatul probei interveni, cu precizarea termenului în care se pot depune contestații.	Membrii CC SCC	Membrii CC SCC	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice	Art. 46
	Publicarea tabelului rezultatelor obținute la proba interveni prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCC	SCC FP Compartiment de Date – DGJAP		Art. 47
	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba interveni, la Registratura CJN și înregistrarea acestora.	Candidat	PC Compartiment Registratură	Cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba practică, sub sancțiunea decăderii din acest drept	Art. 53
	Primirea contestațiilor, luarea în evidență a în platforma ConectX și convocarea CSC.	Membrii CSC SCSC	Președinte CSC Membrii CSC SCSC	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Art. 54
	Soluționarea contestațiilor prin				

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ		
	Cod: PO DMPS/RU 01-02		
	Ediția: II	Revizia: 0	Exemplar nr. _____
	Pagina 22	/37	

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
10. Stabilire Rezultate finale concurs	completarea borderourilor individuale de notare; încheierea procesului verbal cu privire la soluționarea contestațiilor; întocmirea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor.				
	Publicarea tabelului privind rezultatul soluționării contestațiilor prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCSC	SCSC FP Compartiment Baza de Date – DGJAP	Imediat după soluționarea contestațiilor	Art. 56
	Întocmirea procesului-verbal final al concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, la care se atașează centralizatorul nominal și întocmirea tabelului privind Rezultatele finale ale concursului.	SCC	Membrii CC SCC	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă sau, în cazul în care nu au fost depuse contestații, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	Art. 47 și 56
	Întocmirea Raportului final al concursului, întocmit, conform Anexei nr. 9.	Secretar CC	Membrii CC Secretar CC		Art. 59
	Publicarea tabelului privind rezultatele finale ale concursului prin afișarea la avizierul CJN și postarea pe site-ul CJN.	SCC	SCC FP Compartiment Baza de Date - DGJAP		Art. 56

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ			
	Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Ediția: II			
	Revizia: 0			
				Exemplar nr. _____
				Pagina 23 /37

5.3. Etapele ulterioare finalizării organizării concursurilor de ocupare a funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
1. Notificarea candidatului declarat "admis" la concursul de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante	Transmiterea e-mail-ului către candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante, cu solicitarea următoarelor informații/documente: - comunicarea datei de prezentare la post; - documentele care să dovedească vechimea totală în muncă, în vederea calculării gradației aferente vechimii în muncă; - comunicarea cuantumului drepturilor salariale (salariul de bază, calculat în conformitate cu Procedura privind stabilirea salariilor de bază între limite, cu modificările și completările ulterioare), indemnizația de hrană conform prevederilor art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, alte drepturi salariale, după caz.	SCC	SCC	După afișarea Rezultatelor finale ale concurșului	art. 67 alin. (1) și (2)
2. Primirea informațiilor solicitate de la candidatul	Primirea și înregistrarea e-mail-ului de confirmare a datei de prezentare la post,	FP SRU-DMPS PC Compartiment	FP SRU-DMPS	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea	Art. 67

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ			
	Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Editia: II			
	Revizia: 0			
		Exemplar nr. _____		
		Pagina 24		
		/37		

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
declarat "admis"	precum și de înaintare a documentelor de certificare a vechimii în muncă, după caz.	Registratură		rezultatului final al concursului	
3. Depunerea cererii de prezentare la post după expirarea termenului de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale	Depunerea la Registratura CJN a cererii de prezentare la post la un alt termen, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie prevăzut de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului; luarea în evidență a cererii în platforma ConectX.	Candidat declarat "admis" la concurs PC Compartiment Registratură FP SRU-DMPS	Candidat declarat "admis" la concurs PC Compartiment Registratură FP SRU-DMPS	În termen de 3 zile începând de la afișarea rezultatului final al concursului	Art. 67
4. În cazul în care candidatul declarat inițial "admis" renunță la prezentarea la post, se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioră de a ocupa postul respectiv, sub condiția de a fi obținut punctajul minim necesar pentru a fi fost declarat "admis" la fiecare dintre probele concursului	Întocmirea referatului prin care se propune notificarea candidatului care a obținut nota finală imediat inferioră cu privire la posibilitatea de a ocupa postul respectiv. Întocmirea și transmiterea adresei de notificare a candidatului care a obținut nota finală imediat inferioră cu privire la posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu solicitarea comunicării datei de prezentare la post și a documentelor suplimentare de certificare a vechimii în muncă	FP SRU – DMPS PC Compartiment Registratură	Președinte CJN Director executiv DMPS FP SRU-DMPS PC Compartiment Registratură	După primirea notificării de renunțare a prezentării la post, de la candidatul declarat "admis", dacă este cazul	Art. 67

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 25 /37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
5. Emiterea Dispoziției de numire în funcția de PC scoasă la concurs	Primirea și înregistrarea e-mail-ului de confirmare a datei de prezentare la post, precum și a documentelor de certificare a vechimii în muncă, după caz.				
	Întocmirea referatului de numire în funcția de PC vacanță/temporar vacanță, la care se atașează fișa postului în două exemplare.	FP SRU – DMPS			
Emiterea Dispoziției de numire în funcția de PC scoasă la concurs.		Funcționar DGJAP	Secretar general al județului Președinte CJN		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Ediția: II			
	Revizia: 0			
	Exemplar nr. _____			
	Pagina 26 /37			

5.4. Cazuri de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere
1. Sesiizarea Președintelui CJN cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, precum și cercetarea aspectelor sesizate	Înregistrarea sesizării la Registratura CJN.	Membrii CC ori ai CSC, oricare dintre candidați sau orice persoană interesată	PC Compartiment Registratură	De la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale	 H.G. nr. 1386/2022 Art. 62
	Întocmirea Referatului SRU privind desemnează membrilor comisiei de verificare a aspectelor sesizate.	FP SRU-DMPS	Director executiv DMPS FP SRU-DMPS	După luarea în evidență a sesizării în sistemul ConectX	
	Emiterea Dispoziției privind desemnează comisiei de verificare a sesizării/lor.	Funcționar DGJAP	Secretar general al județului Președinte CJN	Conform Procedurii de emitere a Dispozițiilor	
2. În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta Procedură și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare	Întrunirea comisiei, verificarea aspectelor sesizate, întocmirea unui proces verbal de constatare.	Membrii comisiei	Membrii comisiei	Cu celeritate	Art. 62
	Informarea Președintelui CJN cu privire la constatarea că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, cu propunerea de continuare a desfășurării acestuia.	Membrii comisiei	Președinte CJN Director executiv DMPS FP SRU-DMPS	Cu celeritate	Art. 62

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 27 /37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
3. Suspendarea concursului	În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin Dispoziție a Președintelui CJN, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare. Întocmirea și publicarea anunțului de suspendare a concursului. Dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării. Întocmirea și publicarea anunțului de reluare a concursului de la momentul suspendării.	Membrii comisiei Director executiv DMPS FP SRU- DMPS	Președinte CJN Secretarul general al Județului Director executiv DMPS FP SRU-DMPS FP Compartiment Bază de Date		Art. 62
4. Amânarea concursului	În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G. nr. 1336/2022.				
5. Anularea concursului	Dacă în perioada de suspendare a concursului de 15 zile lucrătoare, pentru cercetarea sesizărilor, se constată existența unor deficiențe în	Funcționar SRU	Președinte CJN Secretarul general al Județului Director executiv	Cu celeritate	Art. 62

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
	PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU			
	OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL			
	APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI			
	JUDEȚEAN NEAMȚ			
	Cod: PO DMPS/RU 01-02			
	Ediția: II			
	Revizia: 0			
	Exemplar nr. _____			
	Pagina 28 /37			

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
	respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin dispoziție a Președintelui CJN. Întocmirea și publicarea anunțului de anulare a concursului.		DMPs FP SRU-DMPS		
6. Informarea persoanei care a depus sesizarea cu privire la rezultatul cercetării aspectelor sesizate	Întocmirea și transmiterea adresei de informare a persoanei care a depus sesizarea cu privire la rezultatul cercetării aspectelor sesizate.	FP SRU-DMPS	Președinte CJN Director executiv DMPs FP SRU-DMPS	După definitivarea măsurilor propuse în urma verificării aspectelor sesizate	Art. 62
7. Ogliugațiile CJN în situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului	CJN are următoarele obligații: a) să publice un anunț prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs, respectiv, afișarea/publicarea pe site-ul CJN și pe posturi.gov.ro; b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv prin poșta electronică, cu privire la suspendarea/ anularea/ amânarea/ reluarea concursului.	Funcționar SRU	Președinte CJN Director executiv DMPs FP SRU-DMPS	Cu celeritate	Art. 64

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02			Ediția: II
				Revizia: 0
				Exemplar nr. _____
				Pagina 29 /37

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoana care desfășoară activitatea	Persoane implicate	Termen	Prevedere H.G. nr. 1336/2022
8. Reluarea procedurii de concurs	În situația reluării procedurii de concurs, 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. În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui CC.	Candidații înscriși la concurs	Președinte CC SCC		Art. 65

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 30 /37

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Președintele Consiliului Județean Neamț:

- aprobă referatul de organizare a concursului;
- desemnează prin Dispoziție CC/ CSC;
- semnează anunțul de concurs;
- semnează adresa cu privire la publicarea anunțului de concurs pe portalul posturi.gov.ro;
- desemnează prin Dispoziție comisia de verificare cu privire la sesizările privind posibile nerespectări ale prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- dispune suspendarea desfășurării concursului prin Dispoziție pe o perioadă de 15 zile lucrătoare în cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- dispune anularea prin Dispoziție a concursului în cazul în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale;
- semnează anunțul de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului, după caz;
- semnează adresa prin care se comunică răspunsul cu privire la rezultatul cercetării aspectelor sesizate;
- dispune numirea prin Dispoziție a candidatului declarat "admis" la concurs, în funcția de PC pentru care a candidat.



6.2. Conducătorul/ coordonatorul structurii în care se regăsește postul vacant de PC:

- întocmește fișa postului aferent postului vacant;
- întocmește bibliografia și tematica de concurs;
- întocmește Referatul privind organizarea concursului.

6.3. Directorul executiv al DMPS:

- semnează referatul privind desemnarea CC și a CSC;
- semnează anunțul de concurs;
- semnează adresa cu privire la publicarea anunțului de concurs pe portalul posturi.gov.ro;
- semnează referatul privind desemnarea membrilor comisiei de verificare a sesizărilor cu privire la posibile nerespectări ale prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- semnează referatul de suspendare pe o perioadă de 15 zile lucrătoare a concursului în cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. nr. 1336/2022;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 31 /37

- semnează referatul de anulare prin act administrativ a concursului în cazul în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale;
- semnează adresa prin care se comunică răspunsul cu privire la rezultatul cercetării aspectelor sesizate;
- semnează anunțul de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului, după caz;
- semnează adresa de răspuns către persoana care a depus sesizarea;
- semnează referatului de numire în funcția contractuală vacantă/temporar vacantă pentru care s-a organizat concursul.

6.4. Șeful Serviciului Resurse Umane:

- desemnează verbal FP al SRU care va asigura secretariatul CC și a CSC;
- semnează referatul privind desemnarea CC și a CSC;
- semnează anunțul de concurs;
- semnează referatul privind desemnarea membrilor comisiei de verificare a sesizărilor cu privire la posibile nerespectări ale prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- semnează referatul de suspendare pe o perioadă de 15 zile lucrătoare a concursului în cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. nr. 1336/2022;
- semnează referatul de anulare prin act administrativ a concursului în cazul în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale;
- semnează anunțul de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului, după caz;
- semnează referatul de numire în funcția contractuală vacantă/temporar vacantă pentru care s-a organizat concursul.

6.5. FP al SRU:

- întocmește anunțul de concurs;
- întocmește adresa cu privire la publicarea anunțului de concurs pe portalul posturi.gov.ro;
- întocmește referatul privind desemnarea CC și a CSC;
- înregistrează și afișează anunțul de concurs la sediul CJN, îl transmite spre a fi publicat pe site-ul CJN;
- semnează referatul de suspendare pe o perioadă de 15 zile lucrătoare a concursului în cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de H.G. nr. 1336/2022;
- întocmește referatul privind desemnarea membrilor comisiei de verificare a sesizărilor cu privire la posibile nerespectări ale prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 32 /37

- întocmește referatul de anulare prin act administrativ a concursului în cazul în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale;
- întocmește referatul de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului, după caz;
- întocmește anunțul de suspendare/anulare/amânare/reluare a concursului, după caz;
- întocmește și transmite adresa de răspuns către persoana care a depus sesizarea;
- informează candidații care au depus dosare de concurs, prin poșta electronică în situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, după caz;
- întocmește referatul de numire în funcția contractuală vacantă/temporar vacantă pentru care s-a organizat concursul.

6.6. SCC și SCSC:

- primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare (numărul lucrării din ConectX) al dosarului de concurs;
- primește și ia în evidență contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii CC, respectiv membrii CSC, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de CC, respectiv CSC, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la etapele/probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6.7. Membrii CC:

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

6.7.1. Președintele CC, pe lângă atribuțiile prevăzute la pct. 7.1, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 33 /37

- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează Președintele CJN 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, după caz.

6.8. Membrii CSC:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

6.8.1. Președintele CSC, pe lângă atribuțiile prevăzute la pct. 6.8., îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 35 /37



8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 36 /37



9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Isciuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	Secretar general al Județului/ SGDELCJPMO / CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
6.	DBF	Bosovici Adriana-Elena					
7.	DMPS	Vasiliu Veronica					
8.	DUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
9.	DGIPIJ	Conache-Gavriliu Doru					
10.	STGCC	Țigănuș Mona-Magdalena					

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr. _____
		Pagina 37 /37



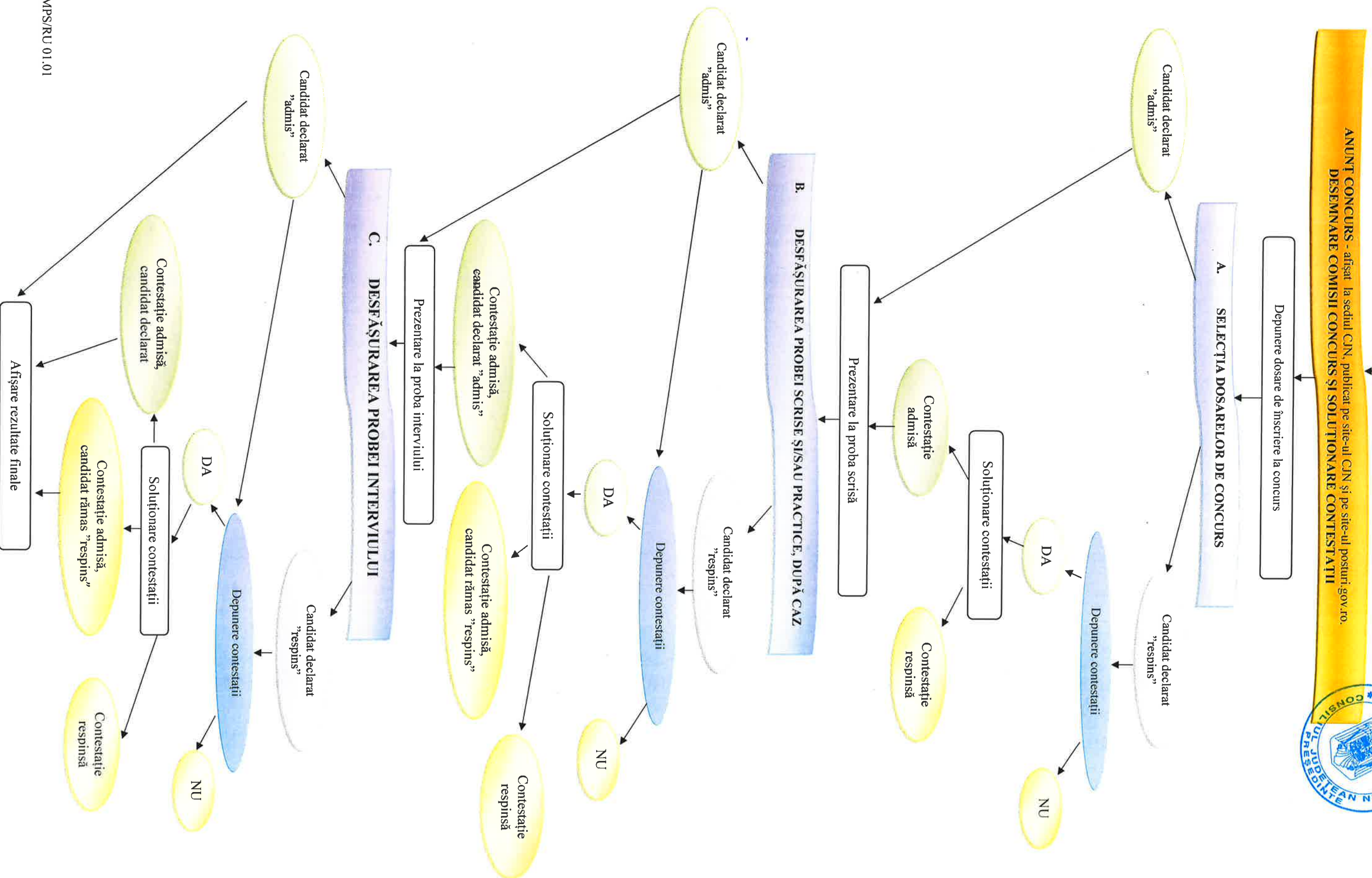
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

Anexa nr. 1	Diagrama de proces, Cod: F - PO DMPS/RU 01.01
Anexa nr. 2.1	Etapele concursului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, Cod: F - PO DMPS/RU 01.02.1
Anexa nr. 2.2	Etapele concursului pentru ocuparea posturilor contractuale temporar vacante, Cod: F - PO DMPS/RU 01.02.2
Anexa nr. 3	Formular de înscriere, Cod: F - PO DMPS/RU 01.03
Anexa nr. 4	Borderou individual de notare, Cod: F - PO DMPS/RU 01.04
Anexa nr. 5	Informare candidați privind procedura de desfășurare a probei scrise, Cod: F - PO DMPS/RU 01.05
Anexa nr. 6	Borderou preluare lucrări probă scrisă, Cod: F - PO DMPS/RU 01.06
Anexa nr. 7	Planul probei practice, Cod: F - PO DMPS/RU 01.07
Anexa nr. 8.1	Planul probei interviu - personal contractual de execuție, Cod: F – PO DMPS/RU 01.08.1
Anexa nr. 8.2	Planul probei interviu - personal contractual de conducere, Cod: F - PO DMPS/RU 01.08.2
Anexa nr. 9	Raport final al concursului, Cod: F - PO DMPS/RU 01.09

DIAGRAMA DE PROCES
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

Referat privind organizarea concursului întocmit de structura în cadrul căreia se regăsește postul/posturile vacante scoase la concurs, aprobat de către Președintele CJN



**ETAPELE CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE VACANTE**

- I. Referat privind organizarea concursului de ocupare pentru postul/posturile contractuale** (aprobat de către Președintele Consiliului Județean Neamț (conține: denumirea postului, funcției contractuale vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional (ă); bibliografia și tematica; propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz; alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare).

- II. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor**
III. ANUNȚ CONCURS LA SEDIUL UNITĂȚII, PE SITE-UL ACESTEIA, Portal posturi.gov.ro/email posturi@gov.ro

- IV. Depunere dosare**

- **2 zile lucrătoare - maxim**

- V. Selecție dosare**

- VI. Afișare rezultat selecție dosare – maxim 1 zi lucrătoare – de la selecția dosarelor**
- Termen contestație – maxim 1 zi lucrătoare
- Max. o zi lucrătoare – rezolvare contestații.

- VII. DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII CONCURSULUI (probă scrisă și/sau proba practică*, interviu)**

1. proba scrisă și/sau proba practică - maxim 3 ore, minim 2 seturi de subiecte, comunicare punctaj;
- final probă scrisă și/sau proba practică* - stabilire și afișare barem detaliat de corectare, preluare lucrări - borderou;
- maxim 1 zi lucrătoare - notare probă scrisă și/sau proba practică*, comunicare prin afișare punctaj;
- termen contestații - maxim 1 zi lucrătoare de la afișare rezultate proba scrisă;
- maxim o zi lucrătoare - rezolvare contestații.

2. interviu;
- maxim 1 zi lucrătoare - notare interviu, comunicare prin afișare punctaj;
- termen contestații - maxim 1 zi lucrătoare de la afișare rezultate interviu;
- maxim o zi lucrătoare - rezolvare contestații.

2. afișare punctaje și rezultate finale - maxim 1 zi lucrătoare de la rezolvare contestații interviu.

3. Emitere act administrativ de numire

4. Prezentarea la post.

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

**Prin excepție, 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.

Termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



ETAPELE CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE TEMPORAR VACANTE

I. Referat privind organizarea concursului de ocupare pentru postul/posturile contractual/e temporar vacante (aprobat de către Președintele Consiliului Județean Neamț (conține: denumirea postului, funcției contractuale vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional (ă); bibliografia și tematica; propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz; alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare).

II. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor

III. ANUNȚ CONCURS LA SEDIUL UNITĂȚII, PE SITE-UL ACESTEIA, Portal posturi.gov.ro/email posturi@gov.ro

IV. Depunere dosare

- **1 zi lucrătoare - maxim**

V. Selecție dosare

VI. Afișare rezultat selecție dosare – maxim 1 zi lucrătoare – de la selecția dosarelor

- Termen contestație – maxim 1 zi lucrătoare
- Max. o zi lucrătoare – rezolvare contestații.

VII. DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII CONCURSULUI (probă scrisă și/sau proba practică*, interviu)

1. proba scrisă și/sau proba practică - maxim 3 ore, minim 2 seturi de subiecte, comunicare punctaj;
- final probă scrisă și/sau proba practică* - stabilire și afișare barem detaliat de corectare, preluare lucrări - borderou;
 - maxim 1 zi lucrătoare - notare probă scrisă și/sau proba practică*, comunicare prin afișare punctaj;
 - termen contestații - maxim 1 zi lucrătoare de la afișare rezultate proba scrisă;
 - maxim o zi lucrătoare - rezolvare contestații.

2. interviu;

- maxim 1 zi lucrătoare - notare interviu, comunicare prin afișare punctaj;
- termen contestații - maxim 1 zi lucrătoare de la afișare rezultate interviu;
- maxim o zi lucrătoare - rezolvare contestații.

2. afișare punctaje și rezultate finale - maxim 1 zi lucrătoare de la rezolvare contestații interviu.

3. Emitere act administrativ de numire

4. Prezentarea la post.

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

**Prin excepție, 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.

Termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică: **CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și /sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentului formular actele solicitate prin anunțul de concurs, respectiv:

1) copia actului de identitate, aflat în termenul de valabilitate;

2) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în situația în care documentele de studii sunt eliberate pe numele inițial;

3) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

4) copia carnetului de muncă sau a adeverinței/adeverințelor eliberate de angajator/angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitată pentru ocuparea postului, precum și extrasul din Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), certificat prin semnătură, în condițiile legii;

5) certificat de cazier judiciar/declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale, caz în care dacă voi fi declarat(ă) "admis" la selecția dosarelor mă oblig să-mi completez dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, înainte de data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz;

6) 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;

7) curriculum vitae, model comun European, datat și semnat pe fiecare pagină.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:



Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Nr. _____ / _____ . _____

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.								
...								
Semnătura membrului comisiei:								
Informații privind proba scrisă								
Data desfășurării probei scrise:								
Numărul lucrării	Lucrare scrisă							Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj la subiectul ...	Punctaj****) total	
1								
	Numele și prenumele candidatului****)							
2								
	Numele și prenumele candidatului****)							
...								

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

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

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.



	Numele și prenumele candidatului****)			
	Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind interviul:				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului	Criteriu de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
1.	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului	Criteriu de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
2.	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului	Criteriu de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
...	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				

Cod: F – PO DMPS/RU 01.04

****) 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. 41 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.



INFORMAȚII

privind procedura de desfășurare a probei scrise la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise și cazurile de anulare a lucrărilor

➤ Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

➤ După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de secretarul comisiei.

➤ În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestei reguli atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare.

➤ Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Consiliul Județean Neamț, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se sigilează de către secretarul comisiei astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Consiliului Județean Neamț, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția contractuală vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

➤ Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 2 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

➤ Pentru redactarea lucrării scrise se vor folosi pixuri de culoare albastră care nu conțin cerneală specială, termosensibilă, ce devine transparentă sau dispare prin frecare. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Greșelile de redactare se vor corecta exclusiv prin tăierea cu o linie orizontală neîntreruptă. Pentru revenirea, în completare, asupra unui răspuns scris, se va proceda la înscrierea numărului corespunzător subiectului. În lucrarea scrisă nu vor fi lăsate spații libere, foaia fiind utilizată față-verso. Nerespectarea acestor reguli atrage anularea lucrării. Ciornele se predau fără a fi luate în calcul la stabilirea punctajului aferent lucrării scrise.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele candidatului:

Data.....

Semnătura.....

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS



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

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

COMISIA DE CONCURS,

.....

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS**



Planul probei practice

din cadrul concursului/examenului de recrutare organizat pentru ocuparea unui post de personal contractual de execuție, din data de, ora

1. Funcția de personal contractual vacantă scoasă la concurs:
2. Data desfășurării probei practice:, ora
3. Locul desfășurării probei practice: *sediul Consiliului Județean Neamț.*
4. Conținutul probei: *testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează, prin evaluarea următoarelor criterii:*

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Capacitatea de adaptare	puncte
2.	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	puncte
3.	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	puncte
4.	Capacitatea de comunicare	puncte
5.	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	puncte
	Total	100 puncte

5. Promovarea probei practice: *obținerea unui minim de 50 de puncte.*
6. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: *prin afișare la locul de desfășurare a probei practice.*
7. Modalitatea de comunicare a rezultatului obținut de candidat la proba practică: *prin afișare la sediul Consiliului Județean Neamț și pe site-ul autorității publice.*
8. Modalitatea de contestare: *candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba practică poate formula contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice.*

COMISIA DE CONCURS

.....

Consiliul Județean Neamț
Comisia de concurs



Plan de interviu

din cadrul concursului/examenului de recrutare organizat pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de execuție

1. Funcția de personal contractual vacantă scoasă la concurs:
2. Data desfășurării interviului:, ora
3. Locul desfășurării interviului : *sediul Consiliului Județean Neamț*.
4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	puncte
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	puncte
3.	Motivația candidatului	puncte
4.	Comportamentul în situațiile de criză	puncte
5.	Abilități de comunicare	puncte
6.	Inițiativă și creativitate	puncte
	Total	100 puncte

5. Promovarea interviului: prin obținerea unui minim de 50 de puncte;
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la sediul Consiliul Județean Neamț.
7. Modalitatea de comunicare a rezultatului obținut de candidat la interviu: prin afișare la sediul Consiliului Județean Neamț și pe site-ul instituției.
8. Modalitatea de contestare: candidatul/a nemulțumit/ă de rezultatul obținut la interviu poate depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

COMISIA DE CONCURS

.....

Consiliul Județean Neamț
Comisia de concurs



Plan de interviu

din cadrul concursului/examenului de recrutare organizat pentru ocuparea postului
 vacant de personal contractual de conducere

1. Funcția de personal contractual vacantă scoasă la concurs:
2. Data desfășurării interviului:, ora
3. Locul desfășurării interviului : *sediul Consiliului Județean Neamț*.
4. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	puncte
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	puncte
3.	Motivația candidatului	puncte
4.	Comportamentul în situațiile de criză	puncte
5.	Abilități de comunicare	puncte
6.	Inițiativă și creativitate	puncte
7.	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	puncte
8.	Exercitarea controlului decizional	puncte
9.	Capacitatea managerială	puncte
	Total	100 puncte

5. Promovarea interviului: prin obținerea unui minim de 50 de puncte;
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la sediul Consiliul Județean Neamț.
7. Modalitatea de comunicare a rezultatului obținut de candidat la interviu: prin afișare la sediul Consiliului Județean Neamț și pe site-ul instituției.
8. Modalitatea de contestare: candidatul/a nemulțumit/ă de rezultatul obținut la interviu poate depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

COMISIA DE CONCURS

.....

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
COMISIA DE CONCURS

Nr. _____ / _____. _____.



RAPORT FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1.

2.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

Nr. crt.	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:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
...			

Informații privind proba scrisă

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
...			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

2.			
...			
Informații privind interviul			
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
...			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
...			
Rezultatul final al concursului			
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
...			
Funcția contractuală			
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
...			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1.			
2.			
3.			
Secretarul comisiei de concurs			