



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

---

*Aprob*  
Primar,  
Andrei CARABELEA

## PROCEDURĂ DE SISTEM

privind

Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț

Cod: PS- 15

Ediția [I]    Revizia [0]    Data [ 20/12/2022 ]

**Avizat:**

**Președinte Comisia de Monitorizare**


Secretar general municipiu, Oana-Roxana Catzaiti

**Verificat:**

**DRUA - Director executiv**


**Elaborat:**

**Inspector - Compartiment Resurse Umane**

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 2 din 84

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	9
6. Responsabilități .....	72
7. Formular evidență modificări .....	77
8. Formular analiză procedură .....	78
9. Formular distribuie procedură.....	79
10. Anexe .....	82

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1]  pg. 3 din 84

## 1. SCOP

Procedura stabilește etapele care trebuie parcurse pentru recrutarea, selecția și numirea/angajarea personalului din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, precum și responsabilitatea persoanelor implicate în realizarea acestora. Totodată, stabilește un set unitar de reguli, criterii, instrumente și instrucțiuni de lucru pentru desfășurarea activității de recrutare și selecție în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Piatra Neamț. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate, asigură continuitatea activității în condiții de fluctuație de personal și egalitatea de șanse pentru toți participanții la concurs.


## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură cuprinde regulile specifice care reglementează procesul de recrutare și selecție aferent tuturor categoriilor de personal din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Piatra Neamț, activitate în care este implicat pe lângă personalul compartimentului de resurse umane, personalul tuturor structurilor din instituție, prin participarea sub diverse forme la acest proces. Procedura este obligatorie, după aprobare pentru întreg personalul instituției care participă la procesul de recrutare și selecție.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară:

- (1) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (5) Regulamentul (UE) nr. 679 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

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

### **3.2. Legislație secundară:**

- (1) Hotărârea nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Hotărârea nr. 1336 din 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- (3) Ordonanța de Urgență nr. 78 din 9 iunie 2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României;
- (4) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530 din 2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- (5) Ordinul nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- (6) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### **3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- (1) HCL nr. 122 din 28.04.2022 privind încheierea unui protocol de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea utilizării cu titlu gratuit de către Primăria Municipiului Piatra Neamț a modulului de extragere a subiectelor de către comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice existente în structura Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- (2) Manual al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de utilizare a aplicației informatice pentru publicarea anunțurilor de concurs;
- (3) Instrucțiuni ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de utilizare portal de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor;
- (4) Fșa postului;
- (5) Statul de funcții;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]  Exemplar nr. [1] pg. 5 din 84


(6) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin HCL nr. 148 din 26.05.2022;

(7) PS-00 privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem.

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


##### 4.1. Definiții:

- **Angajare** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de către 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;
- **Bibliografie specifică** – acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul;
- **Comisia de concurs** – organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție;
- **Comisia de soluționare a contestațiilor** - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- **Competența** - principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- **Competiția** - principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;
- **Concurs de recrutare și selecție** – concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice prevăzute în fișa postului scos la concurs;
- **Desfășurarea concursului de recrutare și selecție** – derularea etapelor cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în


 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 6 din 84

funcțiile publice vacante/temporar vacante sau angajarea în funcțiile contractuale pentru care s-a organizat concursul;

- **Egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;
- **Expert** - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public desemnat de primarul Municipiului ori persoana cu care primăria Municipiului a contractat servicii de consultanță. Competențele lingvistice necesare exercitării funcției publice pot fi: competențe de comunicare în limbi străine, competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, competențe în domeniul tehnologiei informației sau alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice. Expertul nu este membru în comisia de concurs, sau după caz, în comisia de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în competențele specifice pe care urmează să le testeze prin deținerea unei diplome/certificat/atestat sau a absolvit cu studii universitare sau de masterat, respectiv aprofundate în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin probă suplimentară.
- **Funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **Locul desfășurării concursului** - sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- **Locația de desfășurare a probelor de concurs** - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.
- **Motivarea** - principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 7 din 84

- **Organizarea concursului de recrutare și selecție** – derularea etapelor cuprinse între înștiințarea ANFP privind organizarea concursului de recrutare și selecție pentru funcțiilor publice de conducere/ solicitarea organizării concursului pentru funcțiile publice de execuție /pentru personalul contractual și asigurarea publicității, în condițiile legii.
- **Posturi vacante** – posturi care s-au vacantat ca urmare a încetării raporturilor de serviciu/de muncă ale angajaților, a transferului sau a mutării definitive a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau funcții propuse pentru înființare;
- **Post aferent funcției contractuale** – poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții 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.
- **Personal contractual** - personalul încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă ;
- **Posturi temporar vacante** – posturi ale căror titulari au raporturile de muncă/seviciu suspendate;
- **Probă suplimentară** – etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice s-au stabilit condiții specifice care necesită menținerea unor competențe care nu pot fi evaluate într-o probă/ în probele concursului de recrutare și selecție. Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba selecției dosarelor de concurs, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija instituției publice organizatoare a concursului. Principiile generale aplicabile probelor suplimentare sunt cele prevăzute și pentru probele de concurs respectiv, competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Sunt aplicate și principiile privind confidențialitatea, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.
- **Profesionalismul** - principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 8 din 84

- **Recrutare** - 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;
- **Selecție** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor;
- **Transparența** - principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică;
- **Tematică** - domeniul de interes prin raportare la scopul principal al postului.
- **Vechime în muncă** – este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
- **Vechime în specialitatea studiilor** - este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

#### 4.2. Abrevieri:

- PO - Procedura operațională
- PMPN –Primăria municipiului Piatra Neamț
- ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- OPANFP – Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- HG – Hotărâre de Guvern
- OG – Ordonanța Guvernului



 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 9 din 84

- OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului
- DRUA – Direcția Resurse Umane, Administrativ
- CRU – Compartiment Resurse Umane
- ROF – Regulament de Organizare și Funcționare
- SSp – structură de specialitate din cadrul Primăriei
- CC – comisie de concurs
- CSC – comisie soluționare contestații
- SCS – secretar comisie concurs

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII


### 5.1. Generalități:

Procesul de recrutare și selecție presupune identificarea persoanelor potențial potrivite unor posturi, și selectarea pentru instituție, prin intermediul unor criterii adecvate, a celei mai potrivite persoane, raportat la cerințele stabilite prin fișa postului pentru care se organizează concursul. Recrutarea și selecție constituie o premisă indispensabilă pentru evitarea dezechilibrelor din cadrul instituției determinate de deficitul de personal corespunzător calificat. Principiile generale aplicabile activității procedurate sunt: eficiență, eficacitate, coerență, competență, competiție, egalitate de tratament, planificare, motivare și transparență, confidențialitate și obiectivitate, precum și utilizarea eficientă a fondurilor publice.

### 5.2. Documente utilizate:

#### 5.2. (1) Lista documente de intrare:


- 1 Referat de aprobare întocmit de SSp în vederea aprobării demarării procedurii de - funcție publică/funcție contractuală;
- 2 Dosarul de concurs;
- 3 Dispoziție privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor - funcție publică/funcție contractuală;
- 4 Formular înscriere la concurs – funcție publică/funcție contractuală;
- 5 Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale – funcție publică/funcție contractuală;
- 6 Adeverință de vechime;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 10 din 84

- 7 Manual de utilizare a aplicației informatice pentru publicarea anunțurilor de concurs;
- 8 Declarație pe propria răspundere comisie concurs și soluționarea contestațiilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese- funcție publică/funcție contractuală;
- 9 Instrucțiunile procesului de extragere automată a subiectelor în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor;
- 10 Fișă individuală a membrilor comisiei de concurs – funcție publică;
- 11 Borderou individual de notare a membrilor comisiei de concurs – funcție contractuală;
- 12 Fișă individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice – funcție publică/funcție contractuală;
- 13 Subiecte probă suplimentară;
- 14 Borderou de predare a lucrărilor ;
- 15 Subiecte proba scrisă;
- 16 Plan de interviu pentru funcțiile de execuție - funcție publică/funcție contractuală;
- 17 Plan de interviu pentru funcțiile de conducere – funcție publică/funcție contractuală;
- 18 Fișă de consemnare a interviului- funcție publică/funcție contractuală;
- 19 Proces verbal selecție dosare de concurs/ proba scrisă/proba interviu- funcție publică/funcție contractuală;
- 20 Raportul final al concursului- funcție publică/funcție contractuală;
- 21 Propunere de numire;
- 22 Dispoziție de numire în funcția publică/ contract individual de muncă;
- 23 Jurământ funcționar public;

**5.2.(2) Lista documente de ieșire:**

- 1 Înștiințare ANFP - portal;
- 2 Anunțul de concurs- funcție publică/funcție contractuală;
- 3 Formularul de afișare a rezultatului selecției dosarelor- funcție publică/funcție contractuală;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 11 din 84

- 4 Formularul de afișare a rezultatului probei suplimentare/probei practice de testare a competențelor specifice- funcție publică/funcție contractuală;
- 5 Formularul de afișare a rezultatului probei scrise- funcție publică/funcție contractuală;
- 6 Formularul de afișare a rezultatului probei de interviu- funcție publică/funcție contractuală;
- 7 Formularul de afișare a rezultatului final al concursului- funcție publică/funcție contractuală;

### 5.3. Resurse necesare:

5.3(1) **Resurse materiale:** spații de lucru, obiecte de mobilier, rechizite, linii telefonice, imprimante, copiatoare, faxuri, scanere, computere, formulare, acces la rețeaua internet;


5.3(2) **Resurse umane:** persoanele implicate în procesul de recrutare și selecție; în acest proces complex sunt implicate următoarele persoane:

- 1 conducerea instituției;
- 2 conducătorii structurilor funcționale din cadrul instituției;
- 3 personalul DRUA;
- 4 persoana din cadrul ANFP căreia îi este repartizată instituția;
- 5 membrii în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor;
- 6 expert/experti desemnați pentru probele suplimentare, după caz;
- 7 secretarul comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor.

5.3(3) **Resurse financiare:** achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității procedurate; acoperirea cheltuielilor legate de publicarea anunțurilor și de întreținerea logisticii.

### 5.4. MODUL DE LUCRU


**5.4.(1) PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI POSTURILOR CONTRACTUALE DE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ:**

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 12 din 84

**1** În vederea demarării procedurii necesare organizării concursului de recrutare și selecție pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale de la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Piatra Neamț, SSp elaborează un referat în acest sens, pe care îl supun aprobării directorului executiv al Direcției economice, directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ și conducerii PMPN, conform *anexei 10.1.(2), respectiv 10.2.(2)*.

**2.** După aprobarea de către conducerea PMPN a referatului privind organizarea concursului, SSp transmite către DRUA un exemplar al referatului aprobat însoțit de documentația necesară demarării procedurii de organizare a concursului, respectiv:

- a) denumirea postului, funcției vacante/temporar vacante/publice/contractuale indentificată prin nivel, clasă, grad/treaptă profesional/ă, după caz, cu precizarea duratei timpului de muncă;
- b) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau practică și proba interviu, proba suplimentară, după caz;
- c) fișa postului vacant / temporar vacant, aprobată în condițiile legii. Aceasta va fi transmisă și în format electronic (Microsoft Word și PDF) persoanei responsabile din cadrul DRUA - CRU;
- d) bibliografia și tematica aferentă aprobată în condițiile legii (Bibliografia nu are conținut identic cu tematica. Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă/ temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei și reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografie. Pentru funcțiile publice bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 13 din 84

Bibliografia și tematica pentru posturile vacante/temporar vacante scoase la concurs se vor întocmi de către conducătorul SSp în care urmează să se facă angajarea;

e) numele, prenumele și funcția membrilor propuși pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor, precum și a expertului/expertiilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertiilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz, cu respectarea cerințelor detaliate la punctul 5.4.(2) 4 *Reguli privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și punctul, la 5.4.(2)5* *Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului* din prezenta procedură pentru funcțiile publice, respectiv punctele 5.4.(5)4 și 5.4.(5) 5 pentru posturile contractuale;


f) În cazul funcțiilor pentru care, potrivit cerințelor din fișa postului sunt necesare competențe specifice, în solicitarea adresată DRUA se va preciza obligatoriu modalitatea prin care competențele specifice necesare exercitării funcției publice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare sau, după caz, evaluate într-o probă/în probele concursului;

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

## **5.4.(2) DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACTIVITĂȚII PROCEDURATE ÎN CAZUL FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE**

### **1. Principii generale. Condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante**


Recrutarea și selecția funcționarilor publici se face prin concurs organizat în condițiile legii. Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea ANFP și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii. Concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț sunt organizate și se desfășoară, în

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

condițiile legii, de către instituția publică, primarul având competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul.

1.a) Pentru a ocupa o funcție publică, candidatul îndeplinește cumulativ următoarele **condiții generale** impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- care vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- cazul în care se solicită obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 15 din 84

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**1.b) Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare și selecție pentru ocuparea fiecărei funcții publice vacante se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.

(a) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(b) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție și de conducere, se stabilesc astfel:


pentru funcțiile publice de execuție:

- 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

pentru funcțiile publice de conducere:

- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior.

(c) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, instituția publică stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc,

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 16 din 84

și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare. Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
- competențe în domeniul tehnologiei informației;
- alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.


Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției publice.

(d) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate”.

## **2. Înștiințarea ANFP și publicitatea concursului**

2.a) Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, instituția are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul ANFP. Publicarea anunțului pe site-ul ANFP se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform anexei nr. 10.1.(3) din prezenta procedură.




 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

2.b) În vederea publicării anunțului de concurs pe site-ul ANFP, instituția are obligația să înștiințeze Agenția cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau de conducere vacante, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs prin completarea și transmiterea în format online a informațiilor necesare publicării anunțului de concurs. Publicarea anunțurilor de concurs pe site-ul ANFP în conformitate cu prevederile legale se realizează prin autentificarea pe portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, prin accesarea site-ului ANFP [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro), Secțiunea Colaborări Instituționale – Portal de management. Accesul la domeniul informatic se face pe bază de utilizator și parolă. Instituția este identificată în mod unic prin codul fiscal și desemnează o persoană responsabilă să opereze în domeniul informatic alocat acesteia în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici.

2.c) Persoana desemnată completează înștiințarea cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sau de conducere, utilizând aplicația din domeniul informatic alocat în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri de concurs”. După semnarea, prin aplicarea unei semnături electronice calificate, de către conducătorul instituției a înștiințării generate automat de aplicația informatică, persoana desemnată încarcă și transmite în format online înștiințarea în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la secțiunea „Trimite anunț”.

2.d) *Anunțul de concurs* cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- denumirea instituției publice organizatoare a concursului;
- funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de ANFP;
- precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

- condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.


2.e) Publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție sau de conducere vacante. Data publicării anunțului de concurs pe site-ul ANFP va fi aceeași cu data publicării pe site-ul primăriei [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la rubrica *Recrutare și selecție*. Anunțurile de concurs postate pe site-ul ANFP nu pot fi modificate și se mențin la locul de publicare până la data de finalizare a concursului. În mod excepțional, reprezentanții ANFP pot modifica conținutul anunțului publicat pe site în ceea ce privește locul desfășurării probei scrise/probei suplimentare și/sau datele persoanei desemnate pentru primirea dosarelor de concurs. În acest sens, instituția solicită în scris Agenției efectuarea modificărilor enunțate anterior, având obligația să le publice pe siteul instituției, la aceeași dată.

### **3. Modalitatea de completare în format online a informațiilor cuprinse în anunț**


3.a) Inițial, în baza protocolului de colaborare prealabil încheiat între PMPN și ANFP, persoana desemnată accesează modulul din Instrumente de Lucru – Gestiune membri comisie în care introduce membrii comisiilor de concurs și secretarii acestora.

3.b) Ulterior, persoana desemnată să opereze în domeniul informatic alocat PMPN în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, accesează secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concurs”, urmând următorii pași:

- la secțiunea „Tip procedură” completează denumirea instituției, tipul de concurs organizat precum și temeiul legal de organizare a concursurilor, bifând opțiunea pentru extragerea automată a subiectelor de concurs și opțiunea pentru solicitare reprezentant ANFP în comisii, dacă este cazul;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 19 din 84

- la secțiunea „Posturi concurs” subsecțiunea „Tip compartiment” alege tipul compartimentului și completează/selectează funcțiile publice pentru care se organizează concursul. Pentru fiecare post completează durata timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, după cum urmează: 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână, 4 ore pe zi/20 de ore pe săptămână;
- la secțiunea „Calendar concurs” completează/selectează data, ora și locul/locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, menționează tipul probei/probelor suplimentare, respectiv cunoștințe de operare calculatoare și/sau cunoașterea unei/mai multor limbi străine, precum și nivelul solicitat al acestor cunoștințe, nivel de bază, mediu sau avansat, după cum este solicitat în fișa postului. În secțiunea special creată completează informațiile privind competențele specifice, conform legislației. În situația în care se solicită alte probe suplimentare decât cele enunțate, menționează tipul probei/probelor suplimentare și completează competențele specifice stabilite pentru aceasta/acestea;
- la secțiunea „Calendar concurs” completează data, ora, locul sau locația desfășurării probei scrise;
- la subsecțiunea „Posturi concurs” se completează pentru fiecare funcție publică vacantă condițiile de studii, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice și alte condiții specifice, dacă este cazul;
- la subsecțiunea „Anunțuri concurs” se calculează și se completează automat perioada de depunere a dosarelor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- la subsecțiunea „Anunțuri concurs”, subsecțiunea „Persoane contact” se completează adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută de persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 20 din 84

- la subsecțiunea „Posturi concurs” se recomandă să se completeze bibliografia și tematica aferente fiecărei funcții publice.


Modalitatea de operare în domeniul informatic alocat instituției publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici este descrisă detaliat în *Manualul de utilizare* a aplicației pentru publicarea anunțurilor de concurs, publicat pe site-ul ANFP , la secțiunea Publicații.

#### **4. Reguli privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

4.a) De la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind organizarea unui concurs de recrutare, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al primarului Municipiului.


4.b) În vederea emiterii proiectului de act administrativ privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, personalul CRU- DRUA are în vedere următoarele aspecte legislative:

- pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, ANFP desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării din aplicația informatică alocată PMPN în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, rubrica privind solicitarea unui reprezentant în comisii fiind bifată în automat;
- pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție PMPN poate solicita ANFP desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării prin aplicația informatică. În această situație, persoana desemnată cu operarea în domeniul informatic alocat instituției bifează rubrica prin care se solicită desemnarea unui reprezentant în comisii;
- comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice de conducere cuprind fiecare câte 5 membri,

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 21 din 84

desemnați după cum urmează: 4 membri sunt reprezentanți ai PMPN desemnați din cadrul acesteia; 1 membru este reprezentant al ANFP desemnat din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean;

- comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a funcțiilor publice de execuție cuprind fiecare câte 3 membri, reprezentanți ai PMPN, desemnați din cadrul acesteia, cu excepția cazului în care unul dintre reprezentanți este desemnat de ANFP;
- comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale, cuprind fiecare câte 5 membri, desemnați după cum urmează: 3 membri reprezentanți PMPN, desemnați din cadrul acesteia; 1 membru este reprezentant al ANFP desemnat din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean; 1 membru este reprezentant al instituției prefectului din județul Neamț, desemnat prin ordin al prefectului.
- pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt funcționari publici de conducere;
- președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor;
- fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane;
- în situația în care, în cadrul PMPN fie nu există un număr suficient de funcționari publici, funcționarii publici nu îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor sau s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate, CRU – DRUA întocmește o adresă cu aprobarea primarului prin care solicită altor instituții publice nominalizarea unor funcționari publici care îndeplinesc

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 22 din 84

condițiile prevăzute de lege pentru a fi membri în comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor;

- în cazul în care ANFP nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, PMPN poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs. În acest sens, personalul CRU –DRUA întocmește o adresă de solicitare, cu aprobarea primarului Municipiului.


4.c) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie funcționari publici definitivi;
- să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

4.d) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care:

- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- a fost numit în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul aceluiași concurs de recrutare;


4.e) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 23 din 84

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

4.f) Situațiile de incompatibilitate și situațiile de conflict de interese:

- se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei de concurs, respectiv, comisiei de soluționare a contestațiilor înmânează membrilor comisiilor lista cu candidații care au depus dosare de participare la concursul de recrutare pentru care aceștia au fost desemnați, la finalizarea termenului legal de depunere a dosarelor de concurs și totodată, câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiilor confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși la concurs și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarației tipizate existente la nivelul instituției, respectiv *Anexa nr. 10.1.(6) la prezenta procedură.*

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 24 din 84

- În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligațiilor prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## **5. Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului**


5.a) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- (a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- (b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- (c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- (d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- (e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- (f) răspunde individual pentru asigurarea confidențialității structurii subiectelor și a subiectelor elaborate.

5.b) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- (a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;



 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

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

5.c) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

(a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;

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

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


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

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

5.d) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor și secretarii acestor comisii, precum și funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și în limitele prevăzute lege, având dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul. Cheltuielile aferente deplasării persoanelor desemnate în comisii din exteriorul instituției se suportă de către instituția publică care organizează concursul.

## **6. Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor**

6.a) Portalul pentru gestiunea concursurilor vine în sprijinul președinților și secretarilor de concurs în momentul utilizării portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici. Portalul asigură gestiunea candidaților la concurs, accesul la informațiile și documentele ce stau la baza organizării concursurilor, generarea subiectelor pe


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 26 din 84

funcție publică, precum și gestiunea probelor suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT.

6.b) Autentificarea pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publice se realizează cu ajutorul conturilor create de ANFP pentru fiecare concurs în parte. Pentru fiecare concurs se vor genera două conturi, unul pentru președintele comisiei de concurs, care permite vizualizarea de informații și extragere de subiecte și unul pentru secretarul comisiei de concurs, care permite vizualizarea de informații și gestiunea candidaților și a probelor suplimentare. Conturile sunt create în mod automat și transmise președintelui, respectiv secretarului comisiei de concurs. Fiecare concurs are un cont și parolă unică ce sunt valabile până în ziua concursului. După data de desfășurare a concursului conturile și parolele asociate nu mai sunt valabile. Autentificarea se face pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro), în locul codului fiscal solicitat se introduce numele de utilizator furnizat.

6.c) După autentificare, utilizatorul poate accesa următoarele secțiuni(link-uri):

- *Informații concurs:* pagina afișează informații privind concursul precum denumirea, tipul, starea, data desfășurării (data și ora desfășurării probelor suplimentare, a probei scrise și a interviului), condițiile de participare, bibliografia /tematica, componența comisiei de concurs, posturile scoase la concurs( funcția, compartimentul etc). În cazul în care există probă suplimentară IT, secretarul comisiei de concurs adaugă candidații în vederea susținerii acesteia, în caz contrar proba suplimentară nu va putea fi organizată.
- *Documente concurs:* pagina afișează sub formă de listă, în ordine cronologică toate documentele specifice concursului;
- *Înscriere participanți concurs:* prin accesarea acestei opțiuni se deschide pagina înscrierii candidaților admiși la selecția dosarelor de concurs. Înscrierea candidaților se poate face de către secretarul comisiei de concurs; candidații trebuie adăugați cu cel puțin 48 de ore înainte de susținerea a probei suplimentare;
- *Gestiune subiecte:* secțiunea permite gestionarea seturilor de subiecte de către persoanele desemnate în cadrul comisiei de concurs, în funcție de rolurile alocate,

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


respectiv președinte, membru sau secretar în comisia de concurs. Aplicația informatică afișează implicit un singur set de subiecte constând din 5 subiecte a câte 20 de puncte fiecare. Se pot crea unul sau mai multe seturi de subiecte, utilizând pentru primele două subiecte baza de date aferentă bibliografiei generale, iar pentru celelalte subiecte, cele 5 propuneri formulate de către membrii comisiei de concurs pentru fiecare tematică din bibliografie. Pentru fiecare set de subiecte introdus, aplicația pune la dispoziția utilizatorilor opțiunile de modificare, respectiv de ștergere a acestora.

- *Proba suplimentară IT:* în cadrul acestei secțiuni sunt gestionați candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată, sunt afișate rezultatele testărilor din platforma eLearning.
- *Extragere subiecte:* din cadrul acestei secțiuni sunt generate, de către președintele comisiei de concurs, în mod automat subiectele pe funcție publică din cadrul unui concurs;
- *Rezultate concurs:* în cadrul acestei secțiuni se pot adăuga rezultatele candidaților la concurs și publicarea acestora pe siteul ANFP;
- *Istoric operații:* în cadrul acestei secțiuni este vizualizat jurnalul operațiunilor realizate în ordine cronologică, atât de către președintele comisiei, cât și de către secretarul comisiei de concurs;


6.d) Modalitatea de operare în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor este descrisă detaliat în Instrucțiuni utilizare portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor publicat pe portal, la secțiunea Ajutor, subsecțiunea Utilizare portal ANFP pentru gestiunea concursurilor.

## **7. Depunerea și selecția dosarelor**

7.a) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul la secretarul comisiei de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 28 din 84

- OPIS documente înscriere concurs de recrutare;
- formularul de înscriere ( *conform anexei nr. 10.1.(4) la prezenta*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele de vechime respectă formatul impus prin HG nr. 611 din 2008; adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor, *conform anexei nr. 10.1.(7) la prezenta*;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, *conform anexei nr. 10.1.(5) la prezenta*. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

7.b) Copiile de pe actele enumerate precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

7.c) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către PMPM din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

7.d) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

7.e) *Selecția* dosarelor de înscriere la concurs. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor de concurs presupune verificarea de către comisia de concurs a îndeplinirii condițiilor generale și specifice necesare ocupării funcției vacante. Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal în conformitate cu *anexa nr. 10.1.(8)*. Fiecare membru al comisiei de concurs completează în Fișa individuală (*anexa nr. 10.1.(28)*) rezultatul selecției dosarelor. Rezultatul selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul PMPN și pe pagina de internet a instituției [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro) la rubrica *Recrutare și Selecție*, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, *conform anexei nr. 10.1.(9)*.

7.f) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

7.g) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba de selecție a dosarelor pot depune contestații la Registratura PMPN în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției. Registratura PMPN are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei. Contestațiile se vor soluționa în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal privind soluționarea contestațiilor și asigură afișarea rezultatelor obținute la avizierul și pe siteul instituției la rubrica *Recrutare și selecție*, în conformitate cu *Anexele nr. 10.1.(25) și nr. 10.1.(26)*.

## **8. Proba suplimentară.**

### **8.a) Susținerea probei suplimentare în domeniul IT**

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


(a) În cazul în care, pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, se organizează o probă suplimentară.

(b) De regulă, proba suplimentară se organizează ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, DRUA- CRU având obligația să se asigure de faptul ca între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele desfășurării probei suplimentare (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.). Potrivit dispozițiilor legislative, proba suplimentară se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilite în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”. Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice, se va stabili și nivelul de dificultate al subiectele: de bază, mediu sau avansat.

(c) Susținerea probei suplimentare de verificare a competențelor în domeniul IT este gestionată prin portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor, prin accesarea secțiunii *Proba suplimentară IT*. În cadrul acestei secțiuni sunt gestionați candidații care urmează să susțină probe suplimentare IT. Totodată, în această secțiune sunt afișate rezultatele testărilor după ce acestea au fost susținute pe platforma eLearning ([www.anfponline.ro](http://www.anfponline.ro)).

(d) În vederea susținerii probei suplimentare, pentru concursurile care au ca și condiție deținerea de cunoștințe PC ( nivel bază/mediu/avansat), trebuie parcurse următoarele etape:

- secretarul comisiei de concurs adăugă candidații admiși la selecția dosarelor în conformitate cu instrucțiunile din secțiunea Gestiune candidați concurs;
- reprezentanții ANFP creează și activează cu cel mult 48 de ore înainte de susținerea probei suplimentare, conturile candidaților pentru accesarea platformei eLearning([www.anfponline.ro/sin4](http://www.anfponline.ro/sin4)); fiecare candidat deține un cont individual și parolă

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

de autentificare pe platforma de elearning, generate în documentul *Informații cont platformă eLearning*;

➤ în momentul începerii probei suplimentare IT, secretarul comisiei de concurs tipărește și înmânează câte un exemplar al documentului – *Informații cont platformă eLearning* fiecărui candidat;

➤ ulterior, secretarul tipărește un exemplar al *Borderoului de predare parole eLearning* accesibil din linkul specific și îl înmânează spre semnare candidaților;


(e) În vederea susținerii probei suplimentare IT, candidații trebuie să aibă acces la un calculator conectat prin internet la rețeaua de internet la platforma de eLearning. După autentificare, fiecare candidat va deschide pagina în care se regăsește proba suplimentară IT cu nivelul de dificultate specific. La începutul testului, candidații sunt înștiințați cu privire la timpul pentru finalizarea testului, respectiv 15 minute. Testul conține 15 întrebări tip grilă, corespunzătoare nivelului de dificultate, cu unul sau mai multe răspunsuri corecte. Pentru promovare candidatul trebuie să răspundă corect la minimum 8 întrebări. În momentul finalizării testului, pe Portal, în cadrul secțiunii *Proba suplimentară IT* este afișat mesajul *Testare susținută*, iar în coloana Rezultate este afișat link-ul de unde poate fi descărcat documentul ce conține informații privind rezultatul probei suplimentare. Secretarul comisiei de concurs imprimă pentru fiecare candidat, documentul cu informații privind rezultatul probei suplimentare și îl înmânează spre semnare candidaților. Documentul se depune de către secretarul comisiei de concurs la dosarul de concurs, acesta fiind dovada promovării sau nepromovării probei suplimentare. Candidații declarați admiși la proba suplimentară IT pot participa la proba scrisă.

### **8.b) Susținerea probei suplimentare pentru alte competențe specifice**

(a) În cazul organizării unei probe suplimentare pentru testarea altor competențe specifice necesare ocupării unei funcții publice prin dispoziție de primar se desemnează expert/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare, precum și expert/experti responsabil/i cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați. Expertul/expertii nu este/sunt membru/membri în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor.

(b) În situația în care, PMPN nu poate desemna un expert în condițiile prezentei



 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 33 din 84

proceduri, PMPN va contracta servicii de consultanță. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut pentru competențele specifice, respectiv nivel de bază, mediu sau avansat.


(c) Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare conțin în mod obligatoriu următoarele elemente:

- descrierea probei suplimentare;
- modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;
- modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(d) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 puncte din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „admis”. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice. Expertul/expertii desemnați completează fișa individuală la proba suplimentară de testare a competențelor specifice ( *anexa nr.10.1.(10)*) și o transmite secretarului comisiei. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Piatra Neamț, [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la secțiunea “Recrutare și selecție” (Afișarea rezultatelor, conform modelului de la *anexa nr. 10.1.(11)*).

## **9. Stabilirea structurii subiectelor la proba scrisă**

9.a) Începând cu data selecției dosarelor (pentru concursurile unde există cel puțin un candidat admis) și până la data probei scrise, comisia de concurs se întrunește în vederea

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

stabilirii structurii subiectelor, subiecte ce urmează a fi generate în ziua probei scrise a concursului. Structura subiectelor cuprinde:

- 2 subiecte din bibliografia generală aferentă funcției publice de 40 de puncte, respectiv 20 de puncte/subiect;
- numărul de subiecte prin raportare la bibliografia generală și tematica de concurs aferentă funcției;
- numărul de subiecte prin raportare la bibliografia specifică și tematica de concurs;
- acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate relevante, care vor fi avute în vedere la generarea fiecărui subiect;
- punctajul aferent fiecărui subiect din totalul de maximum de 100 de puncte, luând în considerare cele 40 de puncte aferente celor 2 subiecte din bibliografia generală;

9.b) Subiectele din bibliografia generală vor fi extrase din colecția de subiecte ANFP.


Subiectele din bibliografia specifică vor fi extrase din propunerile de subiecte făcute de membrii comisiei de concurs. Pentru fiecare act normativ, lucrare, articol de specialitate sau sursă de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul, din structura stabilită (bibliografia specifică), membrii comisiei întocmesc minim 5 propuneri de subiecte. Fiecare membru al comisiei de concurs propune individual minimum 3 subiecte din bibliografia specifică.

9.c) Subiectele propuse vor avea cel mult 2000 de caractere, iar baremele pentru corectarea acestora vor avea cel mult 4000 de caractere. Din punct de vedere al punctajului, subiectele vor fi punctate corespunzător importanței lor relative, respectiv, gradului de complexitate. Baremul va fi defalcat pe fracțiuni de punctaj aferente fiecărei noțiuni/element de conținut pe care membrul comisiei care a propus subiectul a avut-o în vedere.

## **10. Proba scrisă**

### **10. a) Subiecte proba scrisă**

(a) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 35 din 84

administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.


(b) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(c) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(d) În ziua probei scrise a concursului membrii comisiei vor introduce în aplicație propunerile de subiecte și baremele aferente din bibliografia specifică și bibliografia generală aferentă. Secretarul comisiei va valida subiectele în prezența membrilor comisiei. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității structurii subiectelor și a subiectelor elaborate.

(e) Subiectele din bibliografia generală aferentă funcției publice și din bibliografia specifică vor fi generate automat de președintele comisiei de concurs, prin intermediul aplicației software, dintre propunerile de subiecte ale membrilor comisiei încărcate în aplicație. Subiectele din bibliografia generală aferentă funcției publice vor fi generate automat de președintele comisiei de concurs, din bateria de subiecte predefinită în aplicația software.

(f) Va fi generat un singur set cu 2 variante de subiecte pentru fiecare categorie de funcție publică pentru care se organizează concurs, după selectarea concursului respectiv din


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 36 din 84

aplicație. În situația în care, în cadrul aceluiași concurs se doresc a fi ocupate mai multe funcții publice, cu atribuții/grade de nivele diferite, președintele, prin intermediul aplicației, va genera câte un set de subiecte cu 2 variante și baremele aferente pentru fiecare categorie de funcție. Seturile de subiecte generate vor avea atașate un cod unic.

(g)Cu cel mult o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise setul/seturile de subiecte sunt generate și se imprimă de către președintele comisiei de concurs. În situația în care apare o eroare la generarea subiectelor și este necesară o altă generare, varianta inițială imprimată va fi anulată, semnată de membrii comisiei de concurs și se va preciza pe această variantă motivul anulării. Varianta anulată va fi anexată la documentația aferentă concursului. În acest caz, o nouă generare a subiectelor poate fi făcută doar de către președintele comisiei de concurs. Dacă aplicația software specifică nu este funcțională comisia de concurs alcătuiește cele două variante de subiecte pe baza propunerilor de subiecte, potrivit structurii stabilite. Modul de lucru este sintetizat în *anexa nr. 10.1.(16). Schema procesului de extragere automată a subiectelor.*

(h)Durata de lucru se stabilește de către membrii comisiei de concurs în funcție de gradul de complexitate și dificultate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore și se stabilește odată cu seturile de subiecte extrase.


**10.b) Accesul în sală al candidaților pentru proba scrisă:** Înainte de începerea probei suplimentare/ probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților. Secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților și verificarea identității acestora. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la apelul nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea actului de identitate sunt considerați absenți. Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau secretarul comisiei de concurs.

**10.c) Derularea probei scrise:** La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. Prezența la extragerea plicului cu subiecte nu este obligatorie pentru candidatul cu dizabilități. Odată cu extragerea subiectelor se comunică candidaților timpul de lucru alocat pentru proba scrisă. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și totodată, părăsirea sălii de concurs de către membrii comisiei, cu excepția unor situații cu caracter de urgență, cu condiția ca în sala de concurs să rămână în permanență 2 membri ai 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. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de PMPN. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația să predea comisiei de concurs lucrarea scrisă și să semneze borderoul special întocmit în acest sens, *conform anexei nr. 10.1.(12) la prezenta.*

**10.d) Anularea lucrării candidaților:** Candidatul care nu respectă dispozițiile legale referitoare la interdicția de a deține sau folosi vreo sursă de consultare sau telefoanele mobile ori alte mijloace de comunicare la distanță pe toată perioada derulării concursului, va fi eliminat din proba de concurs. Secretarul comisiei de concurs constatând încălcarea acestor

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 38 din 84

dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și pe borderoul de predare a lucrărilor și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs.

**10.e) Notarea probei scrise:**


(a)Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilat. Fiecare membru al comisiei de concurs completează în borderoul de notare (*anexa nr. 10.1.(13)*) și în Fișa individuală( *anexa nr. 10.1.(28)*) punctajul acordat pentru fiecare subiect. Punctajul maxim ce poate fi acordat de fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, este de maximum 100 de puncte. Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal conform *anexei nr. 10.1.(14)*.

(b)Punctajul pentru proba scrisă se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Punctajele obținute la proba scrisă de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul PMPN și pe site-ul PMPN, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea acestei probe, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea interviului, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații în formatul din *anexa nr. 10.1.(15)*.

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

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(d)În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 39 din 84

concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(e) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.


(f) Odată cu rezultatul la proba scrisă se afișează obligatoriu data, ora și dacă este cazul locul susținerii interviului.

(g) Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului la Registratura PMPN. Registratura PMPN are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs. Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal privind soluționarea contestațiilor și asigură afișarea rezultatelor obținute la avizierul și pe siteul instituției la rubrica *Recrutare și selecție*, în conformitate cu *anexele nr. 10.1.(25) și nr. 10.1.(26)*.

## **11. Proba - Interviu**

**11.a) Generalități:** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, pe baza planului de interviu. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați ADMIS la proba scrisă. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise, astfel încât să se respecte termenul legal de 48 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații. Prin excepție cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 40 din 84

- niciunul dintre candidați nu intenționează să conteste rezultatul obținut la proba scrisă.

**11.b) Desfășurarea interviului:** Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei de concurs sau se înregistrează audio. Consemnarea interviului constituie anexă la raportul final al concursului, este întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnat de membrii acestei comisii și de candidat (*anexa nr.10.(21)*). Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**11.c) Notarea interviului:**


(a)Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite prin planul de interviu. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare; capacitatea de analiză și sinteză; abilitățile impuse de funcție; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză (*anexa nr. 10.1.(18)*), pentru funcțiile de conducere se adaugă încă 3 criterii: capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; exercitarea controlului decizional; capacitatea managerială (*anexa nr. 10.1.(17)*).

(b)Fiecare membru al comisiei de concurs completează în borderoul de notare (*anexele 10.1.(19) și 10.1.(20)*) și în Fișa individuală (*anexa nr. 10.1.(28)*) punctajul acordat pentru fiecare criteriu. Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal conform anexei nr. *10.1.(22)*, respectiv *10.1.(23)*, după caz.

(c)Punctajele obținute la interviu de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea acestei probe, la sediul PMPN și pe site-ul PMPN în formatul din *anexa nr. 10.1.(24)* la prezenta.

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



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 41 din 84

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.


(e)Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului la Registratura PMPN. Registratura PMPN are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs. Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal privind soluționarea contestațiilor și asigură afișarea rezultatelor obținute la avizierul și pe siteul instituției la rubrica Recrutare și selecție, în conformitate cu anexele nr. 10.1.(25) și nr. 10.1.(26).

## **12 Stabilirea rezultatelor finale ale concursului**

(a)Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe conform modelului din *anexa nr. 10.1.(27)* din procedură. În exercitarea atribuțiilor, fiecare membru al comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa o fișă individuală (*anexa nr. 10.1.28*). La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului (*anexa nr. 10.1.29*), la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(b)Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(c)Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 42 din 84


realizează cu respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat. În vederea afișării rezultatelor pe pagina de internet, secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor transmite în format pdf. rezultatele probelor de concurs/ rezultatele finale pe e-mail către Compartimentul IT pentru a fi postate la rubrica special creată în acest sens, *Recrutare și selecție*, cu respectarea termenelor privind comunicarea rezultatelor.

### **13 Numirea în funcțiile publice**

13 a) În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale, DRUA-CRU comunică propunerea de numire (*conform anexei nr. 10.1.(30)*) candidatului declarat admis primarului Municipiului. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități: personal, pe bază de semnătură; prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire; prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

13b) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public. La solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale, primarul poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.

13c) Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. DRUA notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor H.G. nr. 611/2008, iar

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 43 din 84

dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

13.d) Referatul și dispoziția privind numirea în funcția publică se întocmește de personalul CRU, se avizează de către directorul executiv DRUA, secretarul general al Municipiului, structura care acordă viza de CFP și se aprobă de primarul Municipiului, conform anexelor nr. 10.1.(31) și 10.1.(32).


13.e) Personalul CRU informează fiecare salariat cu privire la prevederile regulamentului intern în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații, făcând totodată precizarea că regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Aducerea la cunoștința salariatului a prevederilor regulamentului intern se realizează pe suport hârtie pe bază de proces verbal cu semnătura acestuia.

13.f) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință, conform anexei nr. 10.1.(33) la prezenta, în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

#### **14. Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități:**

14.a) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții publice se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul PMPN, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

14.b) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea concursului de recrutare, precum

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 44 din 84

și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, a abilităților, aptitudinilor și a motivației de ocupare a funcției publice vacante. Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.


14.c) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată «admis» la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele *obligații*:

- de a informa conducătorul instituției 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;
- de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat pe siteul și la avizierul instituției, despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

14.d) Conducătorul instituției publice are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

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

- (a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de legislație;
- (b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 45 din 84

(c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

14.f) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.


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

(a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba suplimentară/ proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba suplimentară /proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba suplimentară /proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

(b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

(c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba suplimentară /proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

**15. Amânarea organizării concursului:** PMPN poate dispune amânarea desfășurării concursului de recrutare dacă din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 46 din 84

calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului. În situația menționată PMPN are obligația, prin intermediul secretarului comisiei de concurs sau personalul din cadrul CRU:

- să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### **5.4.(3). ELEMENTE SPECIFICE ORGANIZĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE TEMPORAR VACANTE**


Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante se are în vedere:

1. DRUA - CRU înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs;
2. comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
3. dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului;
4. comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Toate celelalte prevederi referitoare la procesul de recrutare pentru funcțiile publice vacante se aplică corespunzător.

#### **5.4.(4). OCUPAREA POSTURILOR AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE CARE AU ATRIBUȚII ÎN IMPLEMENTAREA PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ AL ROMÂNIEI**

Pe durata de implementare a Planului național de redresare și reziliență al României, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2026, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

vacante din cadrul autorităților, instituțiilor publice și organismelor cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, precum și din cadrul structurilor beneficiare cu atribuții în implementarea angajamentelor asumate conform acestui mecanism, se pot organiza și desfășura concursuri, în condițiile legii, cu respectarea următoarelor termene și condiții:

1. instituția are obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 13 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;

2. anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;

3. instituția publică organizatoare a concursului are obligația de a constitui comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;


4. candidații depun dosarul de concurs la secretarul comisiei de concurs, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, care conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

5. comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului pentru depunerea dosarelor.

#### **5.4.(5). DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE ÎN CAZUL POSTURILOR CONTRACTUALE VACANTE/TEMPORAR VACANTE**

##### **1. Principii generale de ocupare post vacant/temporar vacant. Etapele concursului de recrutare. Alte modalități de ocupare a unui post vacant**

1.a) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții 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

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 48 din 84

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

1.b) Concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape, cu mențiunea că se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă:

(a) selecția dosarelor de înscriere;

(b) proba scrisă și/sau probă practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;


(c) interviul.

(d) în situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă/proba practică. Probele suplimentare de testare a competențelor specifice se desfășoară conform procedurilor de organizare și desfășurare aprobate prin act administrativ de conducătorul instituției.

1.c) În cazul posturilor contractuale din cadrul compartimentului Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar modalitatea de ocupare este prin numirea în funcție pe baza propunerilor primarului, respectiv viceprimarilor, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului acestora, indiferent de cauza încetării mandatului. În ceea ce privește funcția contractuală de conducere de administrator public ocuparea postului se face prin dispoziția primarului, în baza unui contract de management încheiat între primar și administrator public pe perioadă determinată. Durata contractului de management nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

## **2. Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante**




 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 49 din 84

2.a) Pentru a participa la un concurs de recrutare a personalului contractual, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, precum și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

2.b) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53 din 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 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic Europe (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 50 din 84


2.c) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persona care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei de post, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

(a) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare participării concursului de recrutare organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant funcție contractuală de execuție sunt:

Denumire funcție contractuală	Condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor		Nivel studii
<b>Director</b>	7 ani		S(Superioare)
<b>Șef serviciu</b>	5 ani		S
<b>Șef birou</b>	5 ani		S
<b>Consilier/Inspector specialitate</b>	gradul IA	4 ani	S
	gradul I	3 ani	S
	gradul II	1 an	S
	debutant	0 ani	S
<b>Referent</b>	treapta IA	4 ani	M (Medii)
	treapta I	3 ani	M
	treapta II	1 an	M
	debutant	0 ani	M
<b>Administrator</b>	treapta I	3 ani	
	treapta II	1 an	
<b>Magaziner</b>	3 ani		M;G(Generale)
<b>Muncitor calificat</b>	treapta I	3 ani	M;G
	treapta II	2 ani	M;G
	treapta III	1 an	M;G
<b>Muncitor necalificat</b>	0 ani		M;G
<b>Ingrijitor</b>	0 ani		M;G

### **3. Publicitatea concursului în cazul posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante**

3.a) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant, respectiv 10 zile pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, instituția organizatoare a concursului are obligația să

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 51 din 84

publice anunțul privind concursul la sediul și pe pagina de internet [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la rubrica *Recrutare și selecție* și pe portalul [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro).


3.b) Anunțul de concurs publicat la sediul, pe siteul instituției la rubrica *Recrutare și selecție* și pe portalul [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro) cuprinde obligatoriu elementele prevăzute de Regulamentul – cadru, respectiv:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în care se află aceste posturi;
- perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul unde se depun dosarele de concurs, coordonatele de contact (telefon, e-mail) ale CRU;
- condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor;
- bibliografia și tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data -limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;

3.c) Anunțul se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

3.d) Persoana desemnată din cadrul DRUA – CRU, raportat la prevederile legale în vigoare calculează data de publicare a anunțului de concurs și are în vedere următoarele:

- în vederea publicării pe siteul instituției [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), persoana desemnată transmite anunțul de concurs scanat pe e-mail către Compartimentul IT pentru a fi postat la rubrica special creată în acest sens, *Recrutare și selecție*, cu o zi înainte de data de publicare;
- în vederea publicării pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), persoana responsabilă transmite anunțul de concurs prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), atât în format editabil, cât și scanat, cu semnături, anterior datei de publicare;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 52 din 84

3.e) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se realizează prin afișare la sediul și pe siteul instituției la rubrica *Recrutare și selecție*. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului. În situațiile în care se consideră necesar, anunțul concursului se poate publica și prin alte mijloace de publicitate suplimentare.

#### **4. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**


4.a) Până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, DRUA întocmește proiectul de act administrativ al primarului, privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar, 3-5 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte. Secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă de către o persoană din cadrul DRUA - CRU, aceasta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

4.b) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină o funcție de conducere sau o funcție de execuție de același nivel de studii și grad profesional cu cel al postului scos la concurs; în situația în care în cadrul instituției publice nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați salariați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;
- să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrație publică;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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


- are calitatea de membru în comisia de concurs/ comisia de soluționare a contestațiilor;
- a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

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

4.d) Situațiile de incompatibilitate și situațiile de conflict de interese:

- În situațiile prevăzute mai sus, se sesizează în scris primarului, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor înmânează membrilor desemnați lista cu candidații care au depus dosare de participare la concursul de recrutare pentru care aceștia au fost nominalizați, la finalizarea termenului legal de depunere a dosarelor de concurs și totodată, câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiilor confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși la concurs și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarației tipizate existente la nivelul instituției, respectiv *anexa nr. 10.2.(6) la prezenta*.
- În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 54 din 84

cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

- Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligațiilor privind situație de incompatibilitate sau conflict de interese, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective se sancționează potrivit legii.


4.e) În situația în care, în cadrul PMPN fie nu există un număr suficient de salariați, fie salariații existenți nu îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor sau s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate, CRU – DRUA întocmește o adresă cu aprobarea primarului prin care solicită altor instituții publice nominalizarea unor salariați care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi membri în comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

4.f) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs. În situația în care instituția organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

## **5. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

5.a) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- (a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- (b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 55 din 84


- (c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- (d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau practică, după caz;
- (e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- (f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- (g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesele -verbale ale fiecărei probe de concurs;
- (h) evaluează independent fiecare probă a concursului;
- (i) răspunde individual de confidențialitatea subiectelor propuse, până la momentul prezentării variatelor în comisia de concurs;
- (j) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5.b) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- (a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- (b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, practice și a interviului, după caz, respectiv reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă, practică, interviu, după caz;
- (c) semnează procesele- verbale întocmite de secretarul comisiei de concurs după fiecare etapă de contestații;
- (d) evaluează independent fiecare probă a concursului;
- (e) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5.c) Față de atribuțiile enumerate anterior pentru membrii comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- (b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- (c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul instituției despre situația intervenită.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 56 din 84

5.d) Față de atribuțiile enumerate anterior pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor:


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

5.e) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- (a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- (b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- (c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- (d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- (e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- (f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- (g) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5.f) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


## **6. Înscrierea candidaților la concurs**

6.a) Candidații depun dosarul de concurs, în vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant și în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

6.b) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- OPIS documente înscriere la concurs;
- Formular de înscriere la concurs – tipizat( *conform anexei nr. 10.2.(3) la prezenta*);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- copia carnetul de muncă sau, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, *conform anexei nr. 10.2.(5)*;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, model comun european;

6.c) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate este însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap.


 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

6.d) În cazul cazierului judiciar, candidatul poate depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*conform anexei nr. 10.2.(4) la prezenta*). În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În caz contrar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

6.e) Actele prevăzute de la copia actului de identitate până la copia carnetului de muncă/adeverința eliberată de angajator, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

6.f) În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la CRU sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice cu respectarea termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor. În această situație, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea prevederilor enunțate, conduce la respingerea candidatului.

6.g) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în perioada prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

## **7. Selecția dosarelor de concurs**


7.a) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs realizează selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și consemnează în borderoul individual de notare( *anexa nr. 10.2.(28)*) rezultatul selecției. După finalizarea selecției dosarelor se încheie un proces-verbal, care se semnează de către toți membrii comisiei, conform anexei nr. *10.2.(7)*.

7.b) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării probei, în modelul din *anexa nr. 10.2.(8)*.

7.c) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual ( *anexa nr. 10.2.(28)*). Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea concursului.

## **8. Proba suplimentară: pentru testarea competențelor necesare exercitării funcției contractuale**

8.a) În cazul în care prin fișa postului sunt stabilite competențe specifice necesare exercitării funcției, instituția organizează o probă suplimentară de testare a acestora. Competențele specifice necesare exercitării funcției contractuale pot fi: lingvistice, în domeniul tehnologiei informației sau altele. În cazul organizării unei probe suplimentare pentru testarea unei/unor competențe specifice necesare ocupării unei funcții contractuale se desemnează expert/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare, precum și

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 60 din 84

expert/experti responsabil/i cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați prin dispoziție de primar.

8.b) Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 puncte din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă, fiind declarați „admis” sau „respins” după caz. La proba scrisă a concursului de recrutare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice.


## **9. Proba scrisă**

### **9.a) Subiecte proba scrisă**

(a) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(b) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de concurs întocmește două variante de subiecte pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, propunerile pot fi formulate de către fiecare membru al comisiei de concurs cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de două ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.


(c) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs, se închid în plicuri sigilate. Durata probei

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1]  pg. 61 din 84

scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. Timpul de lucru se precizează în cadrul variantelor de subiecte. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul de desfășurare a concursului. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse până la momentul prezentării variatelor în comisia de concurs.

**9.b) Accesul în sală al candidaților pentru proba scrisă:** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți, respectiv respinși. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei.

**9.c) Derularea probei scrise:** La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și totodată, părăsirea sălii de concurs de către membrii comisiei, cu excepția unor situații cu caracter de urgență, fiind obligatoriu ca în sală să rămână în permanență 2 membri ai 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


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor enunțate anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de PMPN. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, *conform anexei nr. 10.2.(9)*.

#### **9.d) Notarea probei scrise:**

(a) Notarea probei scrise se face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în tabelul de notare (*anexa nr. 10.2.(10)*) și în borderoul individual de notare (*anexa nr. 10.2.(28)*) potrivit baremului de corectare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

- dacă comisia este formată din 3 membri lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- dacă comisia este formată din 5 membri se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(c) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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


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

(e) Punctajul maximum pentru proba scrisă este de 100 de puncte.

(f) Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal pe care îl înaintează spre semnare membrilor comisiei de concurs, conform *anexei nr. 10.2.(11)*. Secretarul comisiei de concurs comunică rezultatele la proba scrisă prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), rubrica *Recrutare și selecție* în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei în formatul din *anexa nr. 10.2.(12)*. și conține punctajul obținut și mențiunea „admis” sau respins, după caz.

## **10. Proba practică**

**10.a) Generalități:** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 64 din 84

pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare. Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs în planul probei practice, conform modelului din *anexa nr. 10.2.(13)*.

**10.b) Criterii de evaluare:**

(a) Planul stabilit de comisia de concurs include criteriile de evaluare, precum:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(b) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în fișa probei practice de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat (*anexa nr. 10.2.14*).

**10.c) Notarea probei practice:**


(a) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, și se notează în tabelul de nota (*anexa nr. 10.2.(15)*) și în borderoul individual de notare (*anexa nr. 10.2.(28)*). Secretarul comisiei de concurs întocmește un proces verbal pe care îl înaintează spre semnare membrilor comisiei de concurs, conform *anexei nr. 10.2.(16)*.

(b) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:

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

(c) Notarea probei practice se face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei. Secretarul comisiei de concurs comunică rezultatele la proba practică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), rubrica *Recrutare și selecție* în



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei în formatul din *anexa nr. 10.2.(17)* și conține punctajul obținut și mențiunea „admis” sau respins, după caz.

## **11. Interviu**

**11.a) Generalități:** Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

**11.b) Planul de interviu:** În ziua desfășurării interviului, comisia de concurs va întocmi un plan de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin Regulamentul-cadru, după cum urmează:

(a) pentru funcțiile contractuale de execuție ( anexa nr. 10.2.(19)):


- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

(b) pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la ( anexa nr. 10.2.(18)):

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

(c) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

**11.c) Desfășurarea interviului:** Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 66 din 84

constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat (*anexa nr.10.2.(22)*). Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

#### **11.d) Notarea interviului:**

(a) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs în planul de interviu. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în tabelul de notare (*anexele nr. 10.2.(20) și 10.2.(21)*) și în borderoul individual de notare (*anexa nr. 10.2.(28)*).


(b) Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut:

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

(c) După finalizarea probei interviu se va încheia un proces – verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei, conform *anexelor nr. 10.2.(23) și 10.2.(24)*. Rezultatele probei se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a acestuia, în conformitate cu modelul din *anexa nr. 10.2.(25)* în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține punctajul obținut și mențiunea „admis” sau respins, după caz.

#### **12. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

12.a) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

registartura instituției în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.


12.b) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

12.c) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

12.e) Contestația este respinsă în următoarele situații:

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 68 din 84

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


12.f) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea *Recrutare și selecție*, imediat după soluționarea contestațiilor. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal privind soluționarea contestațiilor și asigură afișarea rezultatelor obținute la avizierul și pe siteul instituției la rubrica *Recrutare și selecție*, în conformitate cu anexele nr. 10.2.26 și nr. 10.2.27.

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

### **13. Stabilirea rezultatelor concursului**

13.a) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs (*anexa nr. 10.2.(29)1*). Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal (*anexa nr. 10.2.(29)*).

13.b) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 69 din 84

afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.

13.c) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

13.d) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat. În vederea afișării rezultatelor pe pagina de internet, secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor transmite în format pdf. rezultatele probelor de concurs/ rezultatele finale pe e-mail către Compartimentul IT pentru a fi postat la rubrica special creată în acest sens, *Recrutare și selecție cu respectarea termenelor privind comunicarea rezultatelor*.

13.f) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în *anexa nr. 10.2.(30)*, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei. Primăria are obligația de a pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii. Orice candidat poate consulta, la

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 70 din 84

solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.


**14. Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități**

Prevederile descrise detaliat la subpunctul 5.4.(2)14 din prezenta procedură se aplică în mod similar și pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor contractuale.

**15. Angajarea candidaților declarați “admis” la concurs în cazul posturilor contractuale**

15.a) Candidații declarați ADMIS la concursul de ocupare a unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. În baza unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. În cazul neprezentării la post la termenele stabilite și în lipsa unei cereri a candidatului în condițiile mai sus menționate, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, candidatul având obligația să se prezinte la post în temenele menționate anterior. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

15.b) DRUA –CRU întocmește referatul (*anexa nr. 10.2.(31)*) și contractul individual de muncă (*anexa 10.2.(32)1*, respectiv *anexa 10.2.(32)2*,) privind încadrarea candidatului admis pe postul vacant sau temporar vacant. Referatul cuprinzând propunerea de încheiere a contractului individual de muncă se semnează de către persoana care îl întocmește, de directorul executiv DRUA, de Directorul economic, se supune vizei de control financiar preventiv, se avizează de secretarul municipiului și se aprobă de către Primarul municipiului Piatra Neamț.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

15.c) Contractul individual de muncă se semnează de către angajat și angajator cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea începerii raportului de muncă. Din partea angajatorului semnează: persoana care întocmește contractul, directorul executiv DRUA, Compartimentul Juridic, Directorul economic, Secretarul municipiului, Primarul municipiului Piatra Neamț. Personalul CRU – DRUA solicită la angajare candidatului încadrat pe post să completeze dosarul profesional cu documentele solicitate, prevăzute în cadrul procedurii PO-BRU-03 *privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale.*


15.d) Personalul CRU informează fiecare salariat cu privire la prevederile regulamentului intern în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații, făcând totodată precizarea că regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Aducerea la cunoștință salariatului a prevederilor regulamentului intern se realizează pe suport hârtie pe bază de proces verbal cu semnătura acestuia.

## **16. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

16.a) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției publice este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați de primar prin act administrativ. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

16.b) În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare. În caz contrar, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

16.c) Suspendarea concursului se finalizează astfel:

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

- dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului instituției publice;
- dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

16.d) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- concursul se anulează dacă amânarea nu poate fi dispusă conform alin. anterior.

16.e) În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

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


16.f) 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 comisiei de concurs. Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins“, la solicitarea scrisă a acestora.

## **6. Responsabilități**

### **1. Conducătorul instituției:**

- (1) aprobă referatul Ssp de solicitare demarare procedură de organizare a unui concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant;
- (2) aprobă documentele specifice privind publicitatea concursurilor de recrutare;



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 73 din 84

(3) emite dispoziția de constituire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare precum și desemnarea expertului/expertiilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertiilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz;

(4) aprobă propunerea de numire, dispoziția de numire sau contractul individual de muncă, după caz, pentru candidatul declarat admis pe post;

## **2. Conducătorul unei structuri funcționale:**

(1) întocmește un referat prin care solicită demararea procedurii de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant pe care o supune aprobării conducerii PMPN;

(2) transmite DRUA referatul aprobat de conducerea PMPN însoțit de documentația necesară demarării procedurii de organizare a concursului;

## **3. Conducătorul DRUA:**

(1) repartizează solicitarea SSp unui angajat din cadrul DRUA - CRU în vederea soluționării;

(2) avizează proiectul de act administrativ privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și desemnarea expertului/expertiilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertiilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz;

(3) aprobă documentele specifice privind publicitatea concursurilor de recrutare;


(4) avizează propunerea de numire, dispoziția de numire sau contractul individual de muncă, după caz, pentru candidatul declarat admis pe post;

## **4. Personalul din cadrul DRUA – CRU:**

(1) operează pe portalul ANFP;

(2) întocmește referatul și dispoziția privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și desemnarea expertului/expertiilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertiilor pentru soluționarea condestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz și îl supune spre aprobare conducerii DRUA și ulterior PMPN;

(3) asigură arhivarea dosarului de concurs;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

(4) întocmește propunerea de numire și o va supune aprobării conducerii DRUA și ulterior PMPN;

(5) întocmește referatul/ dispoziția de numire/contract individual de muncă, dacă este cazul, și îl supune aprobării conducerii DRUA și ulterior PMPN;

(6) aduce la cunoștința salariaților în prima zi de muncă prevederile regulamentului intern.

#### **5. Secretarul comisiei de concurs (SCC):**

(1) întocmește documentația necesară asigurării concursului de recrutare și o supune aprobării conducerii DRUA și ulterior PMPN;

(2) primește dosarele de înscriere ale candidaților, certifică copiile cu originalele și asigură înregistrarea dosarelor la registratura PMPN prin atribuirea unui cod unic de înregistrare fiecărui candidat;

(3) difuzează prin e-mail dispoziția privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor și a experților pentru proba suplimentară/practică persoanelor desemnate;

(4) convocă membrii comisiei de concurs în vederea susținerii probelor de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;

(5) întocmește formularele privind rezultatul probei de selecție a dosarelor/probei suplimentare/probei scrise/ probei practice/probei interviu și asigură comunicarea acestora conform legii;

(6) afișează baremul detaliat de corectare la proba scrisă, planul probei practice/ de interviu;

(7) asigură consemnarea întrebărilor CC și răspunsurilor candidaților la proba interviu/ proba practică;


(8) asigură publicarea rezultatelor finale ale concursului;

(9) întocmește raportului final al concursului și îl înaintează pentru semnare către membrii CC;

(10) creează în aplicație structura subiectelor stabilită de către comisie ( în cazul funcției publice);


(11) validează structura subiectelor și conținutul propunerilor subiectelor de concurs ( în cazul funcției publice).

(12) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 75 din 84

**6. Președintele/ Membrii comisiei de concurs(CC)/:**

- (1) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- (2) propun și stabilesc subiectele pentru proba scrisă din bibliografia și tematica corespunzătoare;
- (3) cu privire la subiectele propuse, se asigură că sunt în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate în anunțul privind organizarea concursului respectiv; că au un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei pentru a putea fi tratate în timpul de lucru stabilit pentru proba scrisă; că reflectă capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și vor fi în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;
- (4) stabilesc baremul de evaluare și notare pentru subiectele propuse;
- (5) stabilesc actele normative, lucrările, articolele de specialitate sau sursele de informare și documentare expres indicate din bibliografia specifică și tematica de concurs, care vor fi avute în vedere la generarea fiecărui subiect;
- (6) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică;
- (7) elaborează baremul de notare pentru proba practică;
- (8) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- (9) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual/fișa individuală, selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- (10) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesele -verbale ale fiecărei probe de concurs;
- (11) evaluează independent fiecare probă a concursului;
- (12) transmit rezultatele obținute la probele concursului către SCC;
- (13) răspund individual de confidențialitatea subiectelor propuse, până la momentul prezentării variatelor în comisia de concurs;
- (14) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii;
- (15) președintele comisiei de concurs, în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul instituției despre situația intervenită.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 76 din 84

(16) președintele comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice, pe baza user-ului și parolei alocate, accesează aplicația specifică în vederea generării variantelor de subiecte și a baremelor pentru corectarea acestora;

**7. Președintele/ Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor (CSC):**


- (1) soluționează contestația/contestațiile depuse;
- (2) completează borderoul individual de notare și/sau fișa individuală;
- (3) transmit rezultatul contestației la proba selecției dosarelor/scrisă/practică/ interviu către SCC;

**8. Expertul desemnat la proba suplimentară:**

- (1) elaborează subiecte pentru fiecare probă suplimentară și pentru fiecare nivel de aptitudini și competențe testate;
- (2) stabilește baremul de corectare;
- (3) notează proba suplimentară imediat după finalizarea sa;
- (4) completează fișa individuală;
- (5) transmite rezultatul probei suplimentare către SCC;
- (6) răspunde individual pentru asigurarea confidențialității structurii subiectelor și a subiectelor elaborate.


**9. Expertul desemnat la proba suplimentară pentru soluționarea contestațiilor:**

- (1) soluționează contestația/contestațiile depuse;
- (2) completează fișa individuală;
- (3) transmite rezultatul contestației la proba suplimentară către SCC;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția [1]
			Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>		Exemplar nr. [1] pg. 77 din 84


### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	.12.2022	0	-	-	-	

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 78 din 84


### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR				20.12.22			
2	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ				20.12.22			
3	SERVICIUL JURIDIC				20.12.22			
4	DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU				20.12.22			
5	DIRECȚIA TEHNICĂ				20.12.22			
6	DIRECȚIA PATRIMONIU				20.12.22			
7	DIRECȚIA ECONOMICĂ				20.12.22			
8	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME				20.12.22			
9	BIROUL COMUNICARE				20.12.22			
10	SERVICIUL GIS-IT				20.12.22			
11	DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV				20.12.22			
12	BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE				20.12.22			

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 79 din 84


### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU (Exemplar nr.1 – copie)		22.12.22				
2.	<b>Compartiment Registru Agricol</b> (Exemplar nr.2 – copie)		22.12.22				
3.	<b>Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor</b> (Exemplar nr.3– copie)		22.12.22				
4.	<b>Biroul de Evidența Persoanelor</b> (Exemplar nr.4– copie)		22.12.22				
5.	<b>Biroul Stare Civilă</b> (Exemplar nr.5– copie)		22.12.22				
6.	<b>Serviciul Administrație Publică Locală</b> (Exemplar nr.6– copie)		22.12.22				
7.	<b>Serviciul Juridic</b> (Exemplar nr.7– copie)		22.12.22				
8.	<b>Direcția Urbanism și Cadastru)</b> (Exemplar nr.8– copie)		22.12.22				
9.	<b>Serviciul Cadastru și Nomenclator Stradal</b> (Exemplar nr.9– copie)		22.12.22				
10.	<b>Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții</b> (Exemplar nr.10– copie)		22.12.22				
11.	<b>Direcția Tehnică</b> (Exemplar nr.11– copie)		22.12.22				
12.	<b>Serviciul Investiții și Lucrări publice</b> (Exemplar nr.12– copie)		22.12.22				
13.	<b>Biroul Gospodărie Municipală</b> (Exemplar nr.13– copie)		22.12.22				


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>				Ediția [1]
					Revizia [0]
<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>				Exemplar nr. [1] pg. 80 din 84	

14.	<b>Biroul Managementul Situațiilor de Urgență</b> <i>(Exemplar nr.14– copie)</i>		22.12.22				
15.	<b>Direcția Patrimoniu</b> <i>(Exemplar nr.15– copie)</i>		22.12.22				
16.	<b>Biroul Evidență și Valorificare Patrimoniu</b> <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>		22.12.22				
17.	<b>Birou Autorizări Comerciale si Transport Public</b> <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>		22.12.22				
18.	<b>Birou Administrare Spații Locative</b> <i>(Exemplar nr.18– copie)</i>		22.12.22				
19.	<b>Direcția Economică</b> <i>(Exemplar nr.19– copie)</i>		22.12.22				
20.	<b>Serviciul Financiar Contabil</b> <i>(Exemplar nr.20– copie)</i>		22.12.22				
21.	<b>Serviciul Buget Guvernanță Corporativă</b> <i>(Exemplar nr.21– copie)</i>		22.12.22				
22.	<b>Direcția Dezvoltare Implementare Programe</b> <i>(Exemplar nr.22 – copie)</i>		22.12.22				
23.	<b>Serv Unitatea de Implementare a Proiectelor</b> <i>(Exemplar nr.23– copie)</i>		22.12.22				
24.	<b>Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte</b> <i>(Exemplar nr.24- copie)</i>		22.12.22				
25.	<b>Biroul Comunicare</b> <i>(Exemplar nr.25 – copie)</i>		22.12.22				
26.	<b>Serviciul GIS-IT</b> <i>(Exemplar nr.26– copie)</i>		22.12.22				
27.	<b>Direcția Resurse Umane, Administrativ</b> <i>(Exemplar nr.27– copie)</i>		22.12.22				
28.	<b>Biroul Administrativ</b> <i>(Exemplar nr.28– copie)</i>		22.12.22				
29.	<b>Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale</b> <i>(Exemplar nr.29– copie)</i>		22.12.22				
30.	<b>Compartiment Audit Public Intern</b> <i>(Exemplar nr.30– copie)</i>		22.12.22				
31.	<b>Exemplarul original se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</b>		22.12.22				



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]


*\*prezenta procedură de lucru se difuzează persoanelor conform listei din formularul nr. 8 pe e-mail în format electronic și reprezintă dovada distribuirii procedurii, fără semnătura de tip olograf.*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

## 10. ANEXE

### 10.1. Anexe funcții publice


- (1) Diagrama de proces
- (2) Referat de aprobare întocmit de SSp aprobare demarare procedură de concurs
- (3) Schema procesului pentru publicarea anunțurilor de concurs pe portalul ANFP
- (4) Formular înscriere concurs
- (5) Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- (6) Declarație pe propria răspundere comisie concurs și soluționarea contestațiilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- (7) Adeverință de vechime
- (8) Proces-verbal la selecția dosarelor
- (9) Tabel de afișare a rezultatelor la selecția dosarelor
- (10) Fișă individuală pentru expertul nominalizat la proba suplimentară de testare a competențelor specifice
- (11) Rezultatul probei suplimentare de testare a competențelor specifice
- (12) Borderou de predare lucrări scrise
- (13) Borderou de notare proba scrisă
- (14) Proces-verbal la proba scrisă
- (15) Tabel de afișare a rezultatelor la proba scrisă
- (16) Schema procesului de extragere automată a subiectelor
- (17) Plan de interviu – în cazul funcției publice conducere
- (18) Plan de interviu – în cazul funcției publice de execuție
- (19) Borderou de notare interviu - în cazul funcției publice conducere
- (20) Borderou de notare interviu – în cazul funcției publice de execuție
- (21) Fișă de interviu
- (22) Proces-verbal la proba interviu - în cazul funcției publice conducere
- (23) Proces-verbal la proba interviu - în cazul funcției publice de execuție
- (24) Tabel de afișare a rezultatelor la proba interviu
- (25) Proces verbal contestații

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei  Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Revizia [0]

- (26) Tabel afișare rezultate contestații probe concurs recrutare
- (27) Tabel de afișare a rezultatelor finale
- (28) Fișa individuală pentru membrii comisiilor de concurs/examen sau cei din comisia de soluționare a contestațiilor
- (29) Raportul final al concursului
- (30) Propunere de numire în funcția publică
- (31) Referatul privind propunerea emiterii actului administrativ pentru numire
- (32) Dispoziția privind numirea în funcția publică
- (33) Jurământ

#### **10. 2. Anexe functii contractuale**

- (1) Diagrama de proces
- (2) Referat de aprobare întocmit de SSp aprobare demarare procedură de concurs
- (3) Formular înscriere concurs
- (4) Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale
- (5) Adeverință de vechime
- (6) Declarație pe propria răspundere comisie concurs și soluționarea contestațiilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- (7) Proces-verbal la selecția dosare
- (8) Tabel de afișare a rezultatelor la selecția dosarelor
- (9) Borderou de predare lucrări scrise
- (10) Tabel de notare proba scrisă
- (11) Proces-verbal la proba scrisă
- (12) Tabel de afișare a rezultatelor la proba scrisă
- (13) Plan de evaluare proba practică
- (14) Fișă proba practică
- (15) Borderou notare proba practică
- (16) Proces verbal proba practică
- (17) Tabel de afișare a rezultatelor la proba practică
- (18) Plan de interviu – în cazul funcției contractuale de conducere

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PS –15</b>	Exemplar nr. [1] pg. 84 din 84

- (19) Plan de interviu – în cazul funcției contractuale de execuție
- (20) Tabel de notare interviu - în cazul funcției contractuale de conducere
- (21) Tabel de notare interviu – în cazul funcției contractuale de execuție
- (22) Fișă de interviu
- (23) Proces-verbal la proba interviu - funcție contractuală de conducere
- (24) Proces-verbal la proba interviu - funcție contractuală de execuție
- (25) Tabel de afișare a rezultatelor la proba interviu
- (26) Proces verbal contestații la proba selecției dosarelor de concurs/proba scrisă/proba practică/proba interviu
- (27) Tabel afișare rezultate contestații la proba selecției dosarelor de concurs/proba scrisă/proba practică/proba interviu
- (28) Borderou individual de notare
- (29) Proces verbal final
- (29)1 Tabel de afișare rezultate finale
- (30) Raport final concurs
- (31) Referatul privind propunerea încheierii contractului individual de muncă
- (32)1 Contractul individual de muncă – personal contractual de conducere;
- (32)2 Contractul individual de muncă – personal contractual de execuție.