



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia nr. 1286 / 09.09.2022

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante, în afara organigramei, pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată

### CAPITOLUL I: Organizarea concursului

#### SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

**Art. 1: (1)** Ocuparea unui post vacant, în afara organigramei, pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, se face prin concurs sau examen, în limita posturilor înființate cu această destinație.

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

**Art.2:** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, în afara organigramei, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art.3:** Poate ocupa un post vacant, în afara organigramei, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Art. 4:** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant, în afara organigramei, sunt aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul.

## **SECȚIUNEA 2: Dosarul de concurs**

**Art. 5: (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 ;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae Europass;

**(2)** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**(3)** În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

**(4)** Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **SECȚIUNEA 3: Publicitatea concursului**

**Art. 6: (1)** Compartimentul Resurse Umane din Aparatul de Specialitate al Primarului are obligația să publice, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea "Carieră".

**(2)** Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile specifice necesare ocupării postului;
- d) condițiile necesare ocupării unui post vacant, prevăzute la art. 3;
- e) tipul probei de concurs, locul, data și ora desfășurării acesteia;
- f) bibliografia ;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data de desfășurare a probei scrise, termenele în care se afișează rezultatele selecției dosarelor și a probei scrise, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

**(3)** Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a instituției până la finalizarea concursului.

**(4)** Publicitatea, în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).



#### **SECȚIUNEA 4: Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

**Art. 7:(1)** Prin act administrativ al Primarului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

**(2)** Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și/sau experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul sau în administrația publică.

**(3)** Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

**(4)** Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane, acestea neavând calitatea de membri.

**(5)** Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**(6)** În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

**Art. 8:** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 9: (1)** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

**Art. 10:** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 11:(1)** Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează în scris conducătorului instituției de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

**(2)** Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 9 și 10. 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.

**(3)** În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

**(4)** În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării probei scrise a concursului, rezultatul se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

**Art.12:** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13:** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

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

**Art. 14:** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă ;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 15:** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise.
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 16:** Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **CAPITOLUL II: Desfășurarea concursului**

#### **SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

**Art. 17:(1)** Concursul pentru ocuparea unui post vacant, în afara organigramei, constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

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

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

**Art. 18:(1)** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile de la data afișării anunțului.

**(2)** În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

**(3)** După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

#### **SECȚIUNEA 2: Selecția dosarelor de concurs și proba scrisă a concursului**

**Art. 19:** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 18 alin. (2).



- Art. 20: (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2)** Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4)** Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5)** Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6)** Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7)** Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8)** Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (9)** Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10)** 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.
- (11)** Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (12)** 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.
- (13)** După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (14)** 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.
- (15)** Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) 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.
- (16)** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (17)** 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.

### **SECȚIUNEA 3: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 21:** Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

**Art. 22:(1)**Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

**(2)**Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

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

**(4)**Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**(5)**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.

**Art. 23:(1)**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 reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

**(2)**Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 24:(1)**Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

**(2)**Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 25:(1)**Punctajele la proba scrisă a concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, semnat de membrii comisiei de concurs.

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

**(3)**La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

**(4)**Comunicarea rezultatelor concursului se face prin specificarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

### **SECȚIUNEA 4: Soluționarea contestațiilor**

**Art. 26:** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 27: (1)** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**(2)** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 28:** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a)candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;



b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă ;  
c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise .

**Art. 29:(1)**Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

**(2)** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

**(3)** Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

**Art. 30:** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 31:(1)** Instituția publică organizatoare a concursului, 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 respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

**(2)** Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

**(3)** Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

## SECȚIUNEA 5: Dispoziții finale

**Art.32** Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

**PRIMAR  
DRAGOȘ SOARE**

