



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

**Anul XIX, Nr.44
(serie nouă)**

**HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE**

6 AUGUST 2010

CUPRINS

DISPOZIȚIA nr.407 DIN 30 Iunie 2010 A PRIMARULUI COMUNEI ȘĂRMĂȘAG

pag.

**DISPOZIȚIA nr.407 din 30 iunie 2010 pentru aprobarea 2
Regulamentului privind organizarea și desfășurarea
concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar
vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului și din cadrul
serviciilor publice de interes local**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ȘĂRMĂȘAG
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 407
din 30 iunie 2010

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea
concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante
corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al
primarului și din cadrul serviciilor publice de interes local

Primarul Comunei Șarmășag, județul Sălaj

Având în vedere:

- referatul secretarului, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice locale;

- prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 alin. (1) din Anexa nr.1 la Legea - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul art.68, alin.(1) și ale art.115, alin.(1), lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice de interes local, prevăzut în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ Tribunalului Sălaj, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
Attila Janos Dombi

Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI,
Angela Rodica Oroian

R E G U L A M E N T

**privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/
temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al
primarului și din cadrul serviciilor publice locale**

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Angajarea personalului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag și la serviciile publice de interes local, pe posturi vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați "admis" încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

(2) La concurs, pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice, stabilite potrivit prezentului regulament.

(3) În situația în care la concurs nu se înscriu mai mulți candidați pentru postul vacant/temporar vacant, selecționarea în vederea ocupării acestuia se realizează prin examen.

Art. 2. - (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante prevăzute la art. 1 alin. (1) se organizează de către Primăria Comunei Șarmășag.

Art. 3. - (1) Anunțul privind posturile pentru care se organizează concurs se aduc la cunoștința publicului prin afișarea la sediul unității organizatoare sau în presa scrisă locală, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) conține următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) condițiile de participare la concurs;

c) documentele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului propriu de recrutare, data - limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;

d) bibliografia și tematica concursului;

e) locul, data și ora desfășurării concursului, precum și proba/probele de concurs.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta conține doar elementele prevăzute la alin. (2) lit. a), și data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care gestionează organizarea concursului.

CAPITOLUL II

**Condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante
corespunzătoare funcțiilor contractuale**

SECȚIUNEA 1 - Condiții generale

Art. 4. - (1) În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

a) să aibă cetățenia română;

b) să nu aibă antecedente penale;

c) să îndeplinească condițiile de studii corespunzătoare postului;

d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în muncă/în specialitate corespunzătoare postului;

e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției, certificată conform legii;

f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

g) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege - numai pentru funcțiile de conducere.

Art. 5. - (1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcții, pentru care se prevăd condiții referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

a) absolvent, cu certificat de capacitate/de absolvire al învățământului de 8 ani, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii generale;

b) absolvent, cu diplomă de bacalaureat, al unei instituții de învățământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii medii;

c) respectiv, cu diplomă de licență a unei instituții de învățământ superior, acreditată/autorizată, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

(2) Persoanele care participă la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere, cu excepția funcțiilor de șef birou, trebuie să fi absolvit, suplimentar față de prevederile alin. (1), și, cel puțin un program de masterat sau studii postuniversitare în specializări corespunzătoare cerințelor postului.

Art. 6. - (1) Condițiile de vechime necesare candidaților pentru participarea la concurs sunt următoarele:

a) condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional I;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional I A;

b) condițiile minime de vechime în muncă necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională I;
3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională I A.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), primarul comunei poate stabili, în cazul funcțiilor comune din sectorul bugetar, condiții minime de vechime în muncă, prin corelare cu prevederile art. 8 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Legea - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 7. - Pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții de vechime în specialitate:

1. șef birou - 2 ani;
2. șef serviciu - 2 ani.

SECȚIUNEA 2 - Condiții specifice

Art. 8. - (1) Condițiile specifice pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se stabilesc de către primarul comunei pe baza cerințelor stabilite în fișa postului scos la concurs.

(2) Stabilirea condițiilor specifice se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și competenței profesionale.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor de conducere, se pot stabili, suplimentar, condiții specifice, care să ateste calitatea de bun organizator și conducător de lucrări sau activități, experiența în domeniu și capacitatea de a lua decizii.

Art. 9. - Pentru posturile vacante/temporar vacante a căror ocupare este condiționată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare, stabilite potrivit legii și fișei postului.

CAPITOLUL III

Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale

Art. 10. - În scopul organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, ale căror componență numerică, atribuții și competențe sunt stabilite în Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale prevăzute în Anexa nr. 1.

Art. 11. - (1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului propriu de recrutare.

(2) La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, pot participa numai candidații ale căror dosare proprii de recrutare sunt complete și corect întocmite.

(3) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, se întocmește un dosar de concurs.

(4) Dosarele de concurs se păstrează timp de 1 an, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

(5) Conținutul dosarului propriu de recrutare, precum și cel al dosarului de concurs sunt prevăzute în Anexa nr. 2.

Art. 12. - (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante constau în administrarea, după caz, a uneia dintre următoarele probe:

- a) test scris, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
- b) interviu pe subiecte profesionale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în funcție de specificul atribuțiilor postului, concursul poate consta, după caz, exclusiv în administrarea unei probe practice de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post ori în administrarea unei astfel de probe înainte de cea stabilită potrivit alin. (1).

(3) Proba/probele de concurs prevăzută/prevăzute la alin. (1) și (2) se desfășoară în limba română.

Art. 13. - (1) Aprecierea rezultatelor finale ale probei/probelor de concurs se face cu note de la 1 la 10.

(2) Nota de promovare a probei/probelor de concurs este minimum 7,00. Candidații care au promovat proba sunt declarați "admis", iar cei care nu au promovat sunt declarați "respins".

(3) În situația în care, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2), concursul constă în administrarea unei probe practice anterioare celei stabilite potrivit art. 12 alin. (1), la cea de a doua probă se prezintă numai candidații declarați "admis" la proba practică.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre probele concursului.

(5) Este declarat "admis" la concurs candidatul care a fost declarat "admis", după caz, la fiecare dintre probele concursului și a obținut nota finală cea mai mare. Candidații care au promovat proba/probele de concurs, însă nu au obținut nota finală cea mai mare, precum și cei care nu au promovat proba/probele de concurs sunt declarați "respins" la concurs.

(6) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în administrarea unei singure probe, este declarat "admis" la concurs candidatul care are cea mai mare medie la licență, în cazul posturilor prevăzute cu studii superioare, la examenul de absolvire a școlii postliceale, în cazul posturilor prevăzute cu studii postliceale, la bacalaureat, în cazul posturilor prevăzute cu studii medii, ori, după caz, candidatul care are cea mai mare medie aritmetică a mediilor generale obținute în ciclul gimnazial de pregătire, în cazul posturilor prevăzute cu studii generale. În cazul posturilor pentru care nu sunt prevăzute condiții de studii, în situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în administrarea unei singure probe, departajarea candidaților se realizează în urma readministrării probei.

(7) În cazul în care concursul a constat și în administrarea unei probe practice, în condițiile art. 12 alin. (2), și mai mulți candidați au aceeași notă finală, departajarea se realizează în funcție de nota obținută la proba practică, iar dacă și în această situație se constată egalitate, pentru departajarea acestora se procedează potrivit prevederilor alin. (6).

(8) Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de 24 de ore, dar nu mai mult de 48 de ore între ele.

Art. 14. - (1) Candidatul declarat "admis" la concurs se prezintă la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) În cazul neprezentării la post a candidatului declarat "admis" la concurs, la termenul stabilit, primarul comunei comunică în scris persoanei care a promovat proba/probele de concurs, declarată "respins" la concurs, care are nota finală imediat inferioară candidatului declarat "admis" la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv. În această situație, termenul de prezentare la post este de maximum 30 zile calendaristice de la data comunicării.

- (3) Dacă nu există un alt candidat care să poată ocupa postul pentru care a fost organizat concursul în condițiile prevăzute la alin. (2), se procedează la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul regulament.
- (4) Candidații declarați "respins" la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în unitatea organizatoare.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs se poate prezenta la post în termen de maximum 30 de zile calendaristice, în cazul unor situații determinate de prevederile legale aplicabile.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 15. - Anexele nr. 1a și 1b fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA nr. 1a
la regulament

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice locale.

SECȚIUNEA 1 - Constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice de interes local.

Art. 2. - (1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor/examenelor prevăzute la art. 1, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare comisii.

(2) Componenta nominală a comisiilor, precum și desemnarea secretarului acestora se stabilesc prin dispoziția primarului cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru organizarea concursului/examenului.

Art. 3. - (1) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs, care prezintă autoritate morală și profesională, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare conform legii și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea, inclusiv cu oricare dintre candidați.

(2) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. - (1) Comisia de concurs se compune dintr-un număr impar de persoane, astfel:

- a) președinte - viceprimarul comunei;
- b) 2 membri.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu are calitatea de membru în comisii.

Art. 5. - Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;

b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de concurs;

c) stabilește proba/probele de concurs;

d) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;

e) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor - grilă etc.;

f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului/examenului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului/examenului;

g) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului - verbal de soluționare a contestațiilor;

h) semnează procesul - verbal care conține concluziile concursului/examenului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă conducătorului unității organizatoare, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea încheierii contractului individual de muncă/numirii în postul vacant;

i) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

j) stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului.

Art. 6. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte și 2 membri.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;

c) transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul - verbal prevăzut la art. 8 lit. b).

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriilor rezultate obținute de candidat la proba de concurs/examen.

Art. 7. - Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) gestionează păstrarea dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și prezentarea acestora comisiei de concurs;

b) constituie și gestionează dosarul de concurs;

c) întocmește și afișează înainte de data susținerii primei probe/probei concursului lista candidaților care nu pot participa la concurs din cauza faptului că nu au dosarele proprii de recrutare corect și/sau complet întocmite și/sau nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

d) întocmește procesul - verbal cu rezultatele concursului/ examenului;

e) afișează graficul de desfășurare a concursului/examenului, rezultatele concursului/examenului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a concursului/ examenului.

Art. 8. - Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit, de 24 de ore, de la afișarea rezultatului;

b) întocmește procesul - verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul - verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

SECȚIUNEA 2 - Elaborarea subiectelor

Art.9. - Comisia de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;

b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;

c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

Art. 10. - Testul scris constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste - grilă.

Art. 11. - Interviu pe subiecte profesionale poate aborda, în proporție de maximum 20%, și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații - limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Art. 12. - (1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografare ori stenodactilografare, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate.

Art. 13. - (1) Pentru fiecare subiect, se elaborează grila de corectare și notare.

(2) Baremele, respectiv grilele de apreciere se afișează, prin grija secretarului comisiei de concurs, imediat după încheierea probei.

Art. 14. - Testele scrise se corectează și se notează. Interviu și proba practică de evaluare a aptitudinilor se apreciază și se notează.

Art. 15. - Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs/examen în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Art. 16. - Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 3 - Desfășurarea concursului/examenului

Art. 17. - (1) Sala destinată susținerii probelor este adaptată activităților legate de concurs/examen prin:

a) dotarea corespunzătoare;

b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) În sală au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

Art. 18. - (1) Lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați, în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila comunei.

(2) Din momentul comunicării subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

SECȚIUNEA 4 - Corectarea și notarea testelor scrise

Art. 19. - (1) Testele scrise de verificare a cunoștințelor se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei, cu note de la 1 la 10, respectându-se baremele de corectare și notare. Un punct se acordă din oficiu.

(2) Fiecare corector înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru lucrări.

Art. 20. - (1) Testul - grilă se corectează pe loc, în sala în care s-a desfășurat concursul/examenul, în momentul depunerii fiecărei lucrări.

(2) La corectarea testului - grilă asistă candidatul și membrii comisiei. La corectarea lucrărilor ultimilor 2 candidați asistă ultimii 2 candidați ale căror lucrări au fost deja corectate, în situația în care la concurs participă un număr suficient de candidați pentru asigurarea acestei măsuri, în caz contrar aceasta aplicându-se în mod proporțional.

Art. 21. - (1) După încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(2) După ce președintele comisiei verifică să nu fie diferențe mai mari de un punct între notele acordate, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte de către fiecare corector.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire, și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

Art.22. - (1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de un punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

(2) Nota dată la recorectare este nota finală și se trece pe lucrare sub semnătura președintelui comisiei de concurs.

(3) Situațiile care necesită recorectare sunt consemnate într-un proces - verbal, întocmit de secretar și semnat de membrii comisiei.

Art.23. - (1) După ce toate lucrările au fost corectate, acestea se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

(2) Secretarul comisiei întocmește un tabel cu numele candidaților și notele obținute de aceștia.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabel.

(4) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabel se fac numai cu cerneală sau pastă roșie de către președintele comisiei, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

(5) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, care, după caz, are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

SECȚIUNEA 5 - Aprecieria și notarea interviurilor și a probelor practice de evaluare a aptitudinilor

Art. 24. - (1) În cadrul interviului, fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

(2) Pentru fiecare întrebare, se elaborează o grilă de interpretare, care este afișată la finalizarea interviului cu ultimul candidat înscris la concurs.

Art. 25. - (1) Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.

(2) La borderou, se anexează motivarea, pe scurt, a mediei finale acordate, cu semnătura președintelui și a membrilor comisiei de concurs.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 26. - Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, ce conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc. - și care este afișată la finalul încheierii probei de către ultimul candidat.

SECȚIUNEA 6 - Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art.27. - (1) Secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Tabelul se afișează la sediul unității organizatoare, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Art.28. - După rezolvarea contestațiilor, se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat, se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis" , "respins" , "neprezentat", "eliminat" din concurs/examen, după caz.

SECȚIUNEA 7 - Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art.29. - (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de concurs/examen se depun la secretariatul unității organizatoare în termen de 24 de ore de la afișare, în ziua prevăzută de graficul de desfășurare a concursului/examenului, și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

(2) La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretariatul unității organizatoare predă contestațiile depuse secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării.

(3) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

(4) Rezultatele obținute la probele practice nu pot fi contestate.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Art.30. - (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Art.31. - (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces - verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare.

Art.32. - După cel puțin 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe bază de semnătură, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu de recrutare, prevăzute la pct. 1 lit. b), d), g) și j) din Anexa nr. 2 la regulament.

**ANEXA nr.1b
la regulament**

CONȚINUTUL DOSARULUI PROPRIU DE RECRUTARE AL CANDIDAȚILOR ȘI AL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE/TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE

SECȚIUNEA 1 - Dosarul propriu de recrutare al candidaților

1. Dosarul propriu de recrutare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;

b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și copii ale foilor matricole, anexe care, în prezența exemplarelor originale ale acestora, sunt certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de către secretarul comisiei de concurs; după certificare, exemplarele originale se restituie candidatului;

c) copii ale actului de identitate, certificatului de naștere al candidatului, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă, care, în prezența exemplarelor originale ale acestora, sunt certificate pentru

conformitate cu originalul, la depunere, de către secretarul comisiei de concurs; după certificare exemplarele originale se restituie candidatului;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;

e) certificatul de cazier judiciar;

f) recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la instituția de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;

g) fișa (adeverința) medicală ;

k) certificatul de examinare psihologică (după caz);

SECȚIUNEA 2 - Dosarul de concurs

2. Dosarul de concurs este întocmit de secretarul comunei și conține următoarele documente:

a) documentul prin care au fost constituite comisiile;

b) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la sediul unității organizatoare;

c) graficul desfășurării concursului/examenului;

d) cererile de participare la concurs ale candidaților;

e) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului pe subiecte profesionale;

f) procesele - verbale ale comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;

g) procesul - verbal de consemnare a modului de desfășurare a concursului/examenului și a rezultatelor obținute de candidați;

h) borderourile și alte documente specifice concursului/ examenului;

i) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

4. Borderourile și documentele menționate la pct. 3 lit. h) se întocmesc avându-se în vedere următoarele modele:

A. Model de borderou pentru consemnarea notelor acordate

Concurs pentru ocuparea postului.....

Borderou pentru consemnarea notelor acordate

Tipul probei.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Note pentru fiecare subiect					Nota finală*)	Observații
		S1	S2	S3	S4	S5		

*) Notă finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip grilă nu se consemnează nota obținută la fiecare subiect, ci numai nota finală.

Numele și prenumele evaluatorului

Data

Semnătura

B. Model de tabel cu rezultatele obținute la concurs/examen

Tabel cu rezultatele obținute la concursul/examenul pentru ocuparea postului de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota la proba 1	Nota la proba 2	Nota finală *)	Observații **)

*) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la probele de concurs.

**) Se trec următoarele mențiuni: "Admis", "Respins", "Neprezentat", "Eliminat din concurs/examen";, după caz.

Președinte.

Secretar

Redacția și administrația:
Consiliul Județean Sălaj
Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,
e-mail: *monitor_sj@yahoo.com*
ISSN 1222-9601