



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



DISPOZIȚIA Nr .53

din 29.07.2026

pentru aprobarea procedurii operationale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante – funcții contractuale Cod: P.O.-RU-22, aplicabilă selecției și recrutării experților din afara organigramei în cadrul UAT Comuna Rus, pentru proiectul „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” Unitate de Îngrijire la Domiciliu”, cod SMIS 353855
Primarul comunei Rus;

Având în vedere:

- Referatul nr.2753/27.07.2026 întocmit de către secretarul general al comunei Rus;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare – Programul Incluziune și Demnitate Socială- NR: PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ ESO4.11/PIDS_A26/353855 pentru proiectul „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” ;
- Ghidul Solicitantului și documentele specifice Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.
- prevederile art. 155, alin (1), lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Se aprobă procedura operatională privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante – funcții contractuale Cod: P.O.-RU-22, elaborată în cadrul SCIM 2025 pentru Compartimentul Resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rus , conform *Anexei*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Procedura operațională Cod: P.O.-RU-22 se va aplica selecției și recrutării experților din afara organigramei în cadrul UAT Comuna Rus, pentru proiectul „*Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj*” Unitate de *Îngrijire la Domiciliu*”, cod SMIS 353855.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică , prin grija secretarului general al comunei, în termenele legale , către:

-Instituția Prefectului -Județul Salaj;

-Dosar dispoziții;

-Comisia de monitorizare SCIM;

PRIMAR ,

IOAN-AURELIAN COZMA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
IOAN-MARIAN BORA

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 1 din 22
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bora Ioan – Marian	Secretar General al Comunei		
1.2.	Verificat	Bora Ioan – Marian	Secretar General al Comunei		
1.3.	Avizat	Bora Ioan – Marian	Secretar General al Comunei		
1.4.	Aprobat	Cozma Ioan – Aurelian	Primar		

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 2 din 22
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	Cap. 6.1 Legislație primară Cap. 8 Descrierea procedurii	Revizie conform prevederilor modificărilor legislative în vigoare	
2.3.	Revizia 2	Cap. 6.1 Legislație primară Cap. 8 Descrierea procedurii	Revizie conform prevederilor modificărilor legislative în vigoare	

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 3 din 22
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretar General	Secretar General al Comunei	Bora Ioan – Marian		
3.2.	Informare	1	Primar	Primar	Cozma Ioan – Aurelian		
3.3	Evidenta	1	Secretar General	Secretar General al Comunei	Bora Ioan – Marian		
3.4.	Arhivare	1	Comisia de Monitorizare	Secretariat Tehnic	Mînzat Letiția – Alina		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 4 din 22
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul **Primăriei**.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către responsabilul cu resursele umane din cadrul **Primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

6.3.2. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6.3.3. H.G. nr. 372/2023 privind modificarea și completarea H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

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

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 5 din 22
		Exemplar nr.: 1

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

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

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

7.1.7. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.8. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3.** SCIM = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4.** CM = Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** PC = Președintele Comisiei SCIM
- 7.2.7.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
- 7.2.9.** R.U. = Resurse Umane

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.

8.1.2. După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

8.1.3. 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 ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 6 din 22
		Exemplar nr.: 1

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

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

8.1.5.(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la **8.1.4**.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

8.1.6.(1) 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.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 7 din 22
		Exemplar nr.: 1

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;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit **8.2.5.3.2.** alin. (1), despre aplicarea prevederilor **8.1.8.** și **8.1.9.**

8.1.7. Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare 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.

8.1.8.(1) 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 prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

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.

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

8.1.9. 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 scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la **8.2.5.4.** 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 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 scrisă a concursului prevăzută la **8.2.5.4.** constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

8.1.10. Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei hotărâri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 8 din 22
		Exemplar nr.: 1

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Dosarul de concurs

8.2.1.1. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

8.2.1.2. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

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 autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 9 din 22
		Exemplar nr.: 1

concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la **8.2.1.1.**

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) 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.

(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la **8.2.1.1.**, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

8.2.2. Publicitatea concursului

8.2.2.1.(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 10 din 22
		Exemplar nr.: 1

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

8.2.2.2.(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la **8.2.1.2.**, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) 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.

8.2.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

8.2.3.1. (1) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai 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, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 11 din 22
		Exemplar nr.: 1

publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

(9) În situația în care în cadrul instituției publice din sistemul sanitar nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observatori.

(10) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția instituțiilor publice din sistemul sanitar, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia.

Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la **8.2.3.3.**

Condiția prevăzută la alin. (2) este verificată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ținând cont de prevederile art. 72 alin. (2) din H.G.1366/2022, prin compartimentul resurse umane sau, după caz, compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(11) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (10) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la **8.2.3.3. alin. (1).**

(12) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (11) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

8.2.3.2.(1) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

8.2.3.3.(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la **8.2.3.1. alin. (2);**
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 12 din 22
		Exemplar nr.: 1

8.2.3.4.(1) Nu poate fi desemnată în calitate 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.

8.2.3.5. Nu poate fi desemnată în calitate 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;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

8.2.3.6. (1) Situațiile prevăzute la **8.2.3.4.** și **8.2.3.5.** se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, 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 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.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire 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.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

(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.

8.2.3.7. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la **8.2.3.6.** alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

8.2.3.8. (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care o autoritate sau instituție publică 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.

8.2.4. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

8.2.4.1.(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 13 din 22
		Exemplar nr.: 1

- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
 - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
 - e) stabilesc 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- (2) **Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor** au 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, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din H.G. 1366/2022;
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (3) **Președintele comisiei de concurs**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) din H.G. 1366/2022.
- (4) **Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.
- 8.2.4.2. 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 a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
 - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- 8.2.4.3.** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la **8.2.4.1.** și **8.2.4.2.**, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 14 din 22
		Exemplar nr.: 1

8.2.4.4.(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

8.2.5. Desfășurarea concursului

8.2.5.1. Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.2.5.2.(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) 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 și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art. 66 din H.G. 1366/2022.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

8.2.5.3. Selecția dosarelor de concurs

8.2.5.3.1. (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

8.2.5.3.2. (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la **8.2.5.3.1. alin. (1).**

(2) 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.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 15 din 22
		Exemplar nr.: 1

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la **8.2.1.2.** alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

8.2.5.4. Proba scrisă a concursului

(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 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.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(6) Variantele 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.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) 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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(9) 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.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(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) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(13) În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 16 din 22
		Exemplar nr.: 1

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 a H.G. 1336/2022.

8.2.5.5. Proba practică a concursului

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

8.2.5.5.2. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

(2) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

8.2.5.6. Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 17 din 22
		Exemplar nr.: 1

(5) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, 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 constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviuul 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.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.2.5.7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

8.2.5.7.1. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

8.2.5.7.2. (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/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5 a H.G. 1336/2022, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(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 individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) 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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

8.2.5.7.3. (1) 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 după cum urmează:

a) 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;

b) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

8.2.5.7.4. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 18 din 22
		Exemplar nr.: 1

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

8.2.5.7.5. (1) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor **8.2.5.7.2.** alin. (4) și **8.2.5.7.3** alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

8.2.5.7.6. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

8.2.5.8. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

8.2.5.8.1. 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 compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 19 din 22
		Exemplar nr.: 1

data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

8.2.5.8.2. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

8.2.5.8.3. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final 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 sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

8.2.5.8.4. (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) 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.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

8.2.5.8.5. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCTII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 20 din 22
		Exemplar nr.: 1

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

8.2.5.8.7. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 a H.G. 1336/2022, 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.

8.2.5.8.8. Autoritatea sau 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Registratura -Are în responsabilitate înregistrarea tuturor documentelor intrate/ieșite în/din primărie cu privire la desfășurarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.	E					
2	Responsabili compartimente -Au responsabilitatea gestionării locurilor de muncă vacante. -Propun locurile vacante în vederea ocupării lor prin scoatere la concurs. - Stabilesc bibliografia și tematica pentru concurs.		E				
3	Comisia de concurs -Stabilește pe baza bibliografiei de concurs și subiectele pentru proba scrisă /practică/interviu. -Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs a candidaților. -Selectează dosarele de înscriere admise pentru participare la concurs, candidații care vor participa la concurs. -Transmit, prin secretarul comisiei, Responsabilului R.U., rezultatele selecției și concursului pentru a fi comunicate candidaților.			E			

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 21 din 22
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
4	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură				Av		
5	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă lista posturilor vacante în vederea scoaterii la concurs. -Dispune componenta comisiilor pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante. -Dispune componența comisiilor pentru soluționarea contestațiilor în urma desfășurării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante.					A	

Notă:

E – elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap – aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dosar de concurs							
2	Anexa 1 - Formular de înscriere (anexa 2 la H.G.)	Candidat		1				
3	Anexa 2 - Adeverință (anexa 3 la H.G.0			1				
4	Anexa 3 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă (anexa 4 la H.G.)							
5	Anexa 4 - Borderou individual de notare (anexa 5 la H.G.)	Membru comisie concurs		1				
6	Anexa 5 - Raportul final al concursului (anexa 6 la H.G.)	Comisia de concurs		1				

Comuna RUS Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE FUNCȚII CONTRACTUALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. – RU – 22	Pagina 22 din 22
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11	Cuprins	22



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



DISPOZIȚIA NR.54

din 30.07.2026

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant, pe perioadă determinată, în afara organigramei, de Manager proiect - în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” - Unitate de Îngrijire la Domiciliu , cod SMIS 353855

Primarul comunei Rus,

Având în vedere:

-referatul 2769/29.07.2026 privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant, pe perioadă determinată, în afara organigramei, de Manager proiect - în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” Unitate de Îngrijire la Domiciliu, cod SMIS 353855;

-art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din O.U.G. 156/2024, cu modif. și compl. ulterioare;

-prevederile art.14 – 61, art.67 alin.(1)-alin.(2) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentuluicadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătitdin fonduri publice , cu modificările și complatarile ulterioare;

-art.10, art.12 alin.(1), art.14 alin.(1), art.17, art.27 alin.(1),art.29 alin.(1), art.30 alin.(1)-alin.(4), art.39, art.40 din Legeanr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-art.542 alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.155, alin.(1),lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUN :

Art.1. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, pe perioadă determinată, în afara organigramei, de Manager proiect în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” - Unitate de Îngrijire la Domiciliu , cod SMIS 353855, care va fi organizat în data de 17 august 2026 ora 10:00- selecția dosarelor, 24 august 2026,ora 10:00 - proba scrisă și în data de 26 august 2026, ora 10:00 - interviul, în următoarea componență:

1.**Bora Ioan-Marian**- presedinte comisie , secretar general al comunei Rus;

2.**Pătrașca Florin-Olimpiu**- membru comisie, Consilier Superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus;

3.**Cozma Ileana-Sanda** - membru comisie, Consilier Superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus;

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant, pe perioadă determinată, în afara organigramei, de Manager proiect în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj” - Unitate de Îngrijire la Domiciliu , cod SMIS 353855, care va fi organizat în data de 17 august 2026 ora 10:00-selecția dosarelor, 24 august 2026,ora 10:00 - proba scrisă și în data de 26 august 2026, ora 10:00 - interviul, în următoarea componență:

1. **Mînzat Letiția-Alina** - presedinte comisie , Consilier Superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus;
2. **Micle Nicoleta-Valentina** - membru comisie , Consilier Superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus;
3. **Bora Ana-Maria** - membru comisie , Consilier Superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus;

Art.3. Se numește dna **Criste Ana-Maria** , Consilier Principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rus, secretar al comisiei de concurs și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Rus și membrii celor două comisii.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege , către :

- Instituția Prefectului - județul Sălaj;
- Persoanele prevăzute la art.1 și 2;
- Dosar concurs;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR ,

IOAN-AURELIAN COZMA



CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ,

IOAN-MARIAN BORA



DISPOZIȚIA NR. 55

din 30.07.2026

privind stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, începând cu luna Iulie 2026

Primarul comunei Rus,

Având în vedere:

- referatul nr.2795/30.07.2026 privind stabilirea salariilor de bază ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, începând cu luna Iulie 2026, întocmit de către secretarul general al comunei Rus;
 - prevederile art.10,art.38 alin.(4) și Anexa II , Cap.I, pct.3 (3.2) , poz.45 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 din HG nr.146/2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, coroborat cu art.164, alin.(1) din Legea nr.53/2003 , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 154, alin (1), art. 155 alin. (1), lit c) și d), alin (4) lit. a) și alin (5) lit. a) și e) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art 196 alin (1) , lit. (b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.*

DISPUN:

Art.1. Începând cu 1 Iulie 2026, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav a căror salarii de bază nu ating pragul salariului minim garantat în plată , li se stabilește salariul de bază la **4325 lei** , conform HG nr.146/2026.

Art.2. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav , cu noile salarii de bază , sunt prevăzuți nominal în **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

(2) Dispoziția poate fi atacată în termen de 30 de zile de la data soluționării contestației la Secția de Contencios-Administrativ a Tribunalului Sălaj.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general și contabilul comunei Rus.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în termenele legale , către:

- Instituția Prefectului – Județul Sălaj;
- Dosar dispoziții;
- Compartimentele resurse umane și contabilitate;
- Asistenții personali enumerați în Anexa 1;
- Dosarul profesional al asistenților personali;

PRIMAR ,

IOAN-AURELIAN COZMA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ,

IOAN-MARIAN BORA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primarius@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



Anexa nr.1 la Dispoziția nr.55/2026

Nr. crt.	Numele și prenumele/ C.N.P.	Funcția	Gradația	Salariul de bază brut- IUNIE 2026	Salariul de bază brut- IULIE 2026
1	Blaga Eugen 1671018310031	Asistent personal	5	4050	4325
2	Criste Dorina 2680114310762	Asistent personal	5	4050	4325
3	Damian Mariana 2740903310767	Asistent personal	5	4050	4325
4	Ardelean Sandu 1711211310766	Asistent personal	5	4050	4325
5	Rățiu Ecaterina-Violeta 2800402312050	Asistent personal	4	4050	4325
6	Abrudan Vasile 1730820310782	Asistent personal	3	4050	4325
7	Farcaș Marta-Simona 2780219310766	Asistent personal	2	4050	4325
8	Rus Ana 2751010310760	Asistent personal	4	4050	4325
9	Siladi Maria 2631108240052	Asistent personal	5	4050	4325
10	Goia-Lazăr Floarea- Rodica 2761009310768	Asistent personal	1	4050	4325
11	Rocaș Ramona-Dalina 2810528245044	Asistent personal	2	4050	4325
12	Blidar Iosif-Dorel 1630518080025	Asistent personal	3	4050	4325
13	Precup Ancuța-Mihaela 2950213311575	Asistent personal	0	4050	4325

PRIMAR ,

IOAN-AURELIAN COZMA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ,
IOAN-MARIAN BORA