

## REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor pe perioadă nedeterminată, pentru personalul care a ocupat fără concurs posturi de execuție, pe perioadă determinată, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic**

**Art.1 – (1)** Prezentul REGULAMENT stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea ocupării posturilor pe perioadă nedeterminată, pentru personalul care, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic, a ocupat fără concurs posturi de execuție pe perioadă determinată în cadrul Primăriei Orașului Videle.

(2) Conducătorul instituției inițiază procedurile de organizare a examenului pentru ocuparea posturilor pe perioadă nedeterminată, pentru personalul care a fost încadrat în baza Dispoziției Primarului Orașului Videle nr. 533/07.06.2020 privind aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, conform art. 27 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

**Art. 2 -** La examen pot participa persoanele care, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic, au ocupat fără concurs posturi de execuție pe perioadă determinată.

**Art. 3 –** Examenul se organizează de către Primăria Orașului Videle, la data stabilită de aceasta, dar nu mai târziu de data încetării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

**Art. 4 - (1)** Anunțul privind examenul, tematica și bibliografia se afișează la sediul Primăriei Orașului Videle cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) funcția pentru care se organizează examenul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și structura din care face parte
- b) data și ora până la care se poate depune cererea de înscriere, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1), locația unde aceasta de depune, cu indicarea persoanelor și datelor de contact, precum și alte date necesare desfășurării examenului;
- c) tipul probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora;
- d) bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului.

(3) Conducătorul instituției aprobă bibliografia și tematica de examen, pe baza propunerilor structurii de specialitate în cadrul căreia se află postul pentru care se organizează examenul, **cu excepția situațiilor în care bibliografia de tematica de examen se stabilește de către alte structuri de specialitate, în conformitate cu prevederile legale incidente.** Acestea sunt ulterior transmise structurii de resurse umane din cadrul entităților respective.

(4) Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea și desfășurarea examenului se publică prin afișare la sediul Primăriei Orașului Videle.

**Art. 5 - (1)** Pentru înscrierea la examen candidații depun cererea de înscriere la examen, în care se menționează postul ocupat la data inițierii procedurii de organizare a examenului, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

**Art. 6 - (1)** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ emis de conducătorul instituției, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, în limita posibilităților, de către o persoană din cadrul structurii de resurse umane, acestea neavând calitatea de membri.

**Art. 7 -** Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile contractuale pentru ocuparea cărora se organizează examenul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.9.

**Art. 8 - (1)** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen 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 examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului.

**Art. 9 -** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen 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 examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

**Art. 10 - (1)** Situațiile prevăzute la art.8 și art. 9 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

**(2)** Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducătorul instituției despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

**(3)** În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.8 și 9, actul de constituire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană, care să îndeplinească condițiile prevăzute la art.7.

**(4)** În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și art. 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau în conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

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

**Art. 11 - (1)** Președintele și membrii comisiei au următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează, pentru fiecare candidat, rezultatele la proba scrisă și la proba de interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afișate la sediul instituției;
- e) completează fișa individuală cu rezultatele obținute de fiecare candidat ( anexa nr 1 la prezentul regulament);
- f) semnează raportul final al examenului ( anexa nr. 2 la prezentul regulament).

**(2)** Președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmit, secretarului comisiei, rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate la sediul instituției;

(3) Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc cererile de înscriere la examen ale candidaților.
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, documentația privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul final al examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art. 12** - Subiectele și baremul de evaluare a acestora se realizează de către președintele și membrii comisiei de examen.

**Art. 13 - (1)** Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) proba scrisă;
- b) interviul;

(2) Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați “admis” la proba scrisă.

**Art. 14 - (1)** În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun cererea de înscriere la examen.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor, comisia de examen are obligația de a verifica cererile depuse în vederea participării la examen.

**Art. 15 - (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 examenul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

(6) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Orașului Videle.

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

(11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(14) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(15) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(18) Candidatul are obligația de a preda, comisiei de examen, lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art. 16 - (1)** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidați declarați "admis" la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen 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) inițiativă și creativitate

(3) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise.

(5) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială etc.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

**Art. 17 - (1)** Pentru probele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

(3) Punctajul final se calculează ca sumă a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Punctajele obținute la cele 2 probe, precum și punctajul final se afișează la sediul instituției, după încheierea examenului, în aceeași zi.

(4) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării examenului. Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(5) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 18 -** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) 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;

b) 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.

**Art. 19 - (1)** Contestația va fi respinsă în situația în care se constată faptul că 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;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 20** - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 21 - (1)** În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de examen ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art. 22 - (1)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, instituția, organizatoare a examenului, are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 23 - (1)** Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide, dacă persoanele care au depus cererea de participare la examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

**Art. 24 - (1)** Emiterea actului administrativ de încadrare se face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

**(2)** Fișa postului aferentă postului se anexează la actul administrativ de încadrare, respectiv a contractului individual de muncă, iar o copie a acestuia se înmânează angajatului.

**Art. 25 - (1)** Candidații declarați admiși la examenul de ocupare a postului vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului, cu obligația înlocuirii documentelor a căror valabilitate au expirat (certificat medical, cazier judiciar).

**(2)** În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) postul este declarat vacant.

**Art. 26 - (1)** Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

**Art. 27 - (1)** Prin excepție de la prevederile art. 13 alin. (1), pentru ocuparea posturilor de medic, examenul va consta în următoarele probe:

a) proba scrisă care se desfășoară pe durata a 2 ore și constă în 10 întrebări, nota minimă de promovare fiind 6,00;

b) proba clinică sau practică, în funcție de specificul postului. Punctarea probei se face cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 6,00;

**(2)** Candidații care nu obțin nota minimă de promovare 6,00 la proba scrisă nu sunt admiși pentru susținerea probei clinice sau practice.

**(3)** Sunt declarați promovați doar candidații care obțin după desfășurarea tuturor probelor de examen cel puțin media 6,00, calculată din media aritmetică a celor două probe de examen.

**Art. 28. -**

Proba clinică/practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

**Art. 29. -**

**(1)** Proba clinică/practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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) În vederea testării pentru proba clinică/practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei clinice/practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

**Art. 30** – (1) În situațiile prevăzute la art. 27, comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor, este formată din:

- a) președinte - medic în specialitatea postului respectiv;
- b) 2 membri;
- c) secretar

(2) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, în limita posibilităților, de către o persoană din cadrul structurii de resurse umane, acestea neavând calitatea de membri.

**Art. 31** - Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile contractuale pentru ocuparea cărora se organizează examenul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.9.

**Art. 32** - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen 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 examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului.

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
**pentru membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor**

Funcția/funțiile pentru care se organizează concursul <sup>1)</sup> :						
1. ....						
2. ....						
3. ....						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor: .....						
Informații privind selecția dosarelor						
Data selecției dosarelor <sup>2)</sup> :						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup>			Motivul respingerii dosarului <sup>4)</sup>		
1. ----						
2. ----.						
3. ----.						
4. ----						
5. ----.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă <sup>5)</sup>						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*): .....						

2.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele și prenumele candidatului\*): .....

3.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele și prenumele candidatului\*): .....

4.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele și prenumele candidatului\*): .....

5.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele și prenumele candidatului\*): .....

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind interviul/ proba practică <sup>6)</sup>

Data desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului /proba practică (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului /proba practică (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Semnătura membrului comisiei:
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup>
Selecția dosarelor:
Proba scrisă:
Interviu:
Semnătura membrului comisiei:

- 1) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional și compartimentul din cadrul instituției publice în care este prevăzut postul.
- 2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.
- 3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".
- 4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.
- 5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.
- 6) Se va completa la data desfășurării interviului.
- (\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.
- (\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții,
- 7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, contestație).

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI<sup>7)</sup>

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează concursul <sup>8)</sup> :		
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
5.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***)
1.....		
2.....		
3.....		

4..... .....		
5..... .....		
<b>Informații privind interviul/ proba practică</b>		
<b>Data și ora desfășurării interviului:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al interviului/ probei practice</b>	<b>Rezultatul***)</b>
1..... .....		
2..... .....		
3..... .....		
4..... .....		
5..... .....		
<b>Rezultatul final al concursului</b>		
<b>Funcția:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al concursului</b>	<b>Rezultatul***)</b>
1..... .....		
2..... .....		
3..... .....		
<b>Funcția:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al concursului</b>	<b>Rezultatul***)</b>
1..... .....		
2..... .....		
3..... .....		
<b>Comisia de examen:</b>		<b>Semnătura</b>

1..... .	
2..... .	
3..... .	
4..... .	
5..... .	
Secretarul comisiei: .....	
.....	
Semnătura:	

7) Se va completa de către secretarul comisiei de examen.

8) Se vor menționa: denumirea funcției, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

\*\*\*) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE