ROMANIA – JUDEŢUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI CACICA
Loc. Cacica, Sat Pîrteşti de Sus**, Nr.** 234 **C.U.I.**: 4441174
Telefon: 0230 237002 **E-mail:** primăriacacica@yahoo.com
Fax : 0230 237085

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI CACICA
PRIMAR

DISPOZIŢIE

de aprobare a Regulamentului privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica, județul Suceava

Todosi Petru, primarul comunei Cacica, judeţul Suceava;
Având în vedere:
- Referatul Compartimentului resurse umane, înregistrat cu nr. 9715 din 05.12.2022;

În conformitate cu:
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 554 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2017 privind privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 155 alin. (1), litera e), alin. (5), litera a), art. 196 alin. (1), litera b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se aprobă *Regulamentul privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica, județul Suceava,* cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. **Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.**

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentul resurse umane şi Compartimentul buget,contabilitate, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica.

Art. 4. Doamna Volanschi Georgeta-Grațiela, secretarul general al comunei Cacica, va comunica câte un exemplar din prezenta dispoziţie persoanelor interesate şi Instituţiei Prefectului Judeţului Suceava.

Primar,
Petru Todosi

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al comunei Cacica,
Volanschi Georgeta Graţiela

Cacica, 5 decembrie 2022
Nr. 162

Anexă la Dispoziția Primarului
nr. 162 din 05.12.2022

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMAR
COMUNA CACICA

REGULAMENT

privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica, județul Suceava

REGULAMENT

privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica, judeţul Suceava

Art. 1. - Regulamentul se aplică personalului contractual din:

a) instituţiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 5 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administrative autonome, precum şi instituţiile din subordinea acestora care sunt finanţate integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

b) instituţiile şi autorităţile publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;

c) instituţiile şi autorităţile publice finanţate integral din venituri proprii;

d) instituţiile şi autorităţile publice ale căror conducători sunt persoane angajate în temeiul unui contract, altul decât contractul individual de muncă.

Art. 2. - (1) Dispoziţiile Regulamentului nu se aplică:

a) instituţiilor şi autorităţilor publice, inclusiv celor prevăzute la art. 1, care prin statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate au reglementat încadrarea şi promovarea personalului contractual;

b) instituţiilor şi autorităţilor publice prevăzute la art. 2, pentru posturile vacante sau temporar vacante pentru a căror ocupare există condiţia ca participanţii la concurs să fie angajaţi în cadrul acestora, sau unităţilor care funcţionează în subordinea/sub autoritatea acestora, după caz.

(2) În vederea organizării ocupării posturilor vacante/temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b), conducătorii instituţiilor şi autorităţilor publice aprobă prin act administrativ regulamente, proceduri sau metodologii, după caz.

Art. 3. - Pentru organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conducătorii autorităţilor sau instituţiilor publice pot aproba, prin act administrativ, norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

Art. 4. - Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse şi a candidaţilor în cadrul procedurilor de angajare, precum şi de promovare a personalului contractual;

b) comisie de soluţionare a contestaţiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

c) carieră - evoluţia ansamblului situaţiilor juridice şi efectelor produse, prin promovare într-o funcţie superioară, care intervin de la data naşterii raportului de muncă al salariatului şi până în momentul încetării acestui raport;

d) locul desfăşurării concursului - un spaţiu din sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau un alt spaţiu apt să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor de concurs;

e) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcţii de nivel superior celei deţinute, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

f) angajare - ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate de autorităţile şi instituţiile publice, conform competenţelor prevăzute de lege în organizarea şi desfăşurarea concursurilor, destinate identificării şi atragerii de candidaţi în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum şi încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

g) post aferent funcţiei contractuale - poziţie în structura organizatorică a unei autorităţi sau instituţii publice pentru care sunt stabilite atribuţii şi responsabilităţi cu limită de competenţă, conform actelor normative de organizare şi funcţionare ale autorităţii sau instituţiei publice respective.

Art. 5. - Managementul carierei personalului contractual se asigură de către:

a) autorităţi şi instituţii publice angajatoare, cu aplicarea principiilor egalităţii de şanse, motivării şi transparenţei;
b) salariat, prin îmbunătăţirea performanţelor profesionale şi prin perfecţionare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale.

Art. 6. - Ocuparea posturilor contractuale în cadrul Primăriei comunei Cacica se face potrivit legii.

Art. 7. - După nivelul atribuţiilor, posturile aferente unor funcţii contractuale se clasifică în posturi de conducere şi posturi de execuţie.

Art. 8. - Repartizarea posturilor aferente funcţiilor contractuale în structura organizatorică se stabileşte în baza activităţilor, atribuţiilor şi funcţiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Art. 9. - (1) Fişa postului aferentă unei funcţii contractuale stabileşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:
a) limitele de competenţă aferente exercitării funcţiei;
b) cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
c) atribuţiile postului.
(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fişei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în ***anexa nr. 1.***

Art. 10. - Persoanele care sunt încadrate pe o funcţie de execuţie cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuţii specifice funcţiei, în scopul cunoaşterii activităţii şi a obiectivelor autorităţii sau instituţiei publice, precum şi în scopul deprinderii abilităţilor specifice exercitării funcţiei.

Art. 11. – Promovarea personalului contractual în cadrul Primăriei comunei Cacica se face prin concurs sau examen şi reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcţii:
a) cu grad superior celui deţinut/cu treaptă profesională superioară celei deţinute anterior promovării;
b) cu un nivel superior de studii;
c) de conducere.

Art. 12. - (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale din cadrul Primăriei comunei Cacica se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.
(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 13. - Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 33 alin. (1) lit. h).

Art. 14. - Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcţia vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcţii.

Art. 15. - (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituţiilor sau autorităţilor publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condiţiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului în vederea demarării acestuia şi trebuie să cuprindă următoarele:

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

b) bibliografia şi tematica;

c) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

e) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia 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 autorităţii sau instituţiei publice şi transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

Art. 16. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare are obligaţia să publice anunţul privind concursul, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

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

c) condiţiile generale prevăzute la art. 15, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

d) bibliografia şi tematica;

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data - limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) se menţine pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).
(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).
(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
(7) În situaţia în care autorităţile sau instituţiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art. 17. - (1) Prin act al primarului comunei Cacica, în condiţiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel mai târziu la data publicării anunţului de concurs.
(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii şi grad profesional.
(3) În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizaţi şi salariaţi cu raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
(4) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.
(5) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.
(6) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.
(7) La solicitarea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia instituţiilor publice din sistemul sanitar, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidaţi, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoţită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 19. Condiţia prevăzută la alin. (2) este verificată de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, în funcţie de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, ţinând cont de prevederile art. 68 alin. (2), prin compartimentul resurse umane sau, după caz, compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.
(8) Membrii desemnaţi potrivit prevederilor alin. (7) trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 19 alin. (1).
(9) Prin act al primarului comunei Cacica, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (8) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidaţi sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfăşurării concursului.

Art. 18. - (1) Primăria comunei Cacica poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;
b) dacă salariaţii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) dacă salariaţii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice sar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.
(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), primarul comunei Cacica se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 19. - (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
a) condiţia prevăzută la art. 17 alin. (2);

b) să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul, sau cunoştinţe generale în administraţia publică;
c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor de conducere, cel puţin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să deţină funcţii de conducere.

Art. 20. - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 21. - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Art. 22. - (1) Situaţiile prevăzute la art. 20 şi 21 se sesizează în scris de persoana în cauză, de primarul comunei Cacica, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art. 23. - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 22 alin. (2), precum şi neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

Art. 24. - (1) În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
(2) În situaţia în care o Primăria comunei Cacica organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 25. - (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;
d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;
e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;
g) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul - verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:
a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 42 alin. (1);
c) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.
(3) Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (1), îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;
c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, informează primarul comunei Cacica de angajare despre situaţia intervenită conform art. 47 alin. (2).
(4) Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (2), îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art. 26. - Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;
c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul - verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs;
e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

Art. 27. - În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 25 şi 26, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 28. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Art. 29. - Desfăşurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 30. - (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcţie de complexitatea postului, în următoarele etape:
a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă şi/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice;
c) interviul.
(2) În situaţia în care în fişa de post sunt prevăzute competenţe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informaţiei, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la selecţia dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art. 64.
(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrative al primarului comunei Cacica se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare.
(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Art. 31. - Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, după caz.

Art. 32. - În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 33. - (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la ***anexa nr. 2;***

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în ***anexa nr. 3.***

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Primăria comunei Cacica, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către Primăria comunei Cacica, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcţie de decizia primarului comunei Cacica, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale Primăriei comunei Cacica înăuntrul termenului prevăzut la art. 32.

(8) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale primăriei, candidaţii primesc codul unic de

identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale primăriei se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

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

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 32, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Art. 34. - (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 obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.

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

Art. 35. - (1) Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei comunei Cacica, precum şi pe pagina de internet a primăriei, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 34 alin. (1).

(2) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie 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, şi o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 33 alin. (1), pentru desfăşurarea concursului.

Art. 36. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste - grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

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

(6) 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 candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test - grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila Primăriei comunei Cacica.

(9) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac

dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
(11) În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care Primăria comunei Cacica a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
(13) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(16) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul - verbal.
(17) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Primăria comunei Cacica, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila primăriei, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(18) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul - grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în ***anexa nr. 4.***

Art. 37. - Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 38. - (1) Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
(2) În vederea testării pentru proba practică, primarul comunei Cacica poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.
(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.
(4) 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 şi de candidat.

Art. 39. - (1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.
(3) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.
(5) Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
(6) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/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 şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul - verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
(9) Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 40. - Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 41. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
(2) Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în ***anexa nr. 5,*** realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia 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, şi 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 soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.
(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul - verbal.

Art. 42. - (1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe 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 toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 şi punctajul cel mai mare.
(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 43. - (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art. 44. - (1) Interviul şi proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (4) şi art. 42 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, şi se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Art. 45. - (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.
(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut 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 afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei comunei Cacica, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.
(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).
(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces - verbal.

Art. 46. - (1) Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite la art. 13.
(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, primarul comunei Cacica, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Art. 47. - (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.
(2) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:
a) de a informa primarul comunei Cacica de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii 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 menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afişat potrivit art. 35 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 49 şi 50.

Art. 48. – Primarul comunei Cacica are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Art. 49. - (1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi 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 susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
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) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art. 50. - Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test - grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 36 constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi 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 candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico - gestual;

c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test - grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 36 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

Art. 51. - După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 52. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

(3) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art. 53. - Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 54. - (1) Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul Primăriei comunei Cacica şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
(3) Rezultatele finale se afişează la sediul primăriei şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

Art. 55. - Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 56. - Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 57. - La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în ***anexa nr. 6***, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 58. – Primăria comunei Cacica pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu excepţia documentelor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Art. 59. - Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

Art. 60. - (1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul comunei Cacica este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnaţi prin act administrativ al primarului.
(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
(3) În situaţia în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.
(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfăşurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al primarului comunei Cacica, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.
(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:
a) dacă comisia desemnată potrivit art. 60 alin. (1) constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al primarului comunei Cacica;
b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art. 61. - În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament;
b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art. 62. - În situaţia constatării necesităţii suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Primăria comunei Cacica are următoarele obligaţii:
a) să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;
b) să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul primăriei şi/sau prin poşta electronică.

Art. 63. - (1) În situaţia reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 60 alin. (6) lit. b), candidaţii au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse iniţial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
(2) În situaţia în care concursul se anulează potrivit art. 60 alin. (5) lit. a) şi art. 61 lit. b), candidaţii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris preşedintelui comisiei de concurs.
(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaţilor declaraţi "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Art. 64. - Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării şi implementării proiectelor cu finanţare din fonduri europene nerambursabile şi a celor aferente gestionării şi implementării Planului naţional de redresare şi reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentului regulament referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Art. 65. - (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
(3) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.
(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 64, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunţul de concurs.
(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) - (3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (3).
(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condiţiile alin. (5), are obligaţia de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (3).

Art. 66. - (1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
(2) Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 67. - (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.
(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de primarul comunei Cacica.
(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens şi cuprinde următoarele elemente:
a) propunerea de promovare;
b) bibliografia şi tematica examenului de promovare;
c) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcţie de decizia primarului.

Art. 68. - (1) Promovarea personalului contractual într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea, sau considerată de Primăria comunei Cacica ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, în măsura în care atribuţiile din fişa postului sunt modificate în mod corespunzător.
(3) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior se realizează de către şeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoţită de copia diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverinţa care atestă absolvirea studiilor, certificate cu menţiunea "conform cu originalul", şi este aprobată de către primar.

Art. 69. - (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 17 - 23, 29 - 32, 34 - 43 şi 45 - 59.
(2) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice, după caz.

Art. 70. - (1) Din comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.
(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale de cel puţin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate şi să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deţinut.
(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidaţii depun dosarul de examen care conţine în mod obligatoriu:
a) cerere de înscriere;
b) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
(4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condiţiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Art. 71. - (1) Promovarea într-o funcţie de conducere se face din rândul salariaţilor Primăriei comunei Cacica care sunt încadraţi pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17 - 23, 29 - 32 şi 34 - 59 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.
(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcţie de conducere, candidaţii depun dosarul de concurs care conţine în mod obligatoriu:
a) cerere de înscriere;
b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi/sau perfecţionări necesare ocupării postului, după caz;
c) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.
(3) Angajatorul stabileşte vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcţie de conducere în funcţie de specificul activităţii Primăriei comunei Cacica.

Art. 72. - (1) Anunţul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcţie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcţie de conducere se afişează la sediul Primăriei comunei Cacica şi, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.
(2) Anunţul va conţine în mod obligatoriu:
a) data, ora şi locul desfăşurării examenului/concursului;
b) bibliografia şi tematica;
c) modalitatea de desfăşurare a examenului.

Art. 73. - Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii contractuale de conducere vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 74. - Pentru a putea fi promovat potrivit art. 73, angajatul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei, stabilite prin fişa de post, şi să nu aibă o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 75. - Dacă salariul corespunzător funcţiei contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 76. - Perioada desfăşurată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcţie cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, şi data încadrării ca salariat într-o funcţie cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepţia situaţiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 77. - Perioada desfăşurată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situaţia suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condiţiile legii.

Art. 78. - (1) Perioada lucrată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se desfăşoară pe baza unui program aprobat de primarul comunei Cacica, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfăşurare a perioadei lucrate într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condiţiile legii;

b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoaşterii specificului activităţii Primăriei comunei Cacica, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către salariaţii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea unui îndrumător şi nu poate depăşi un sfert din durata activităţii salariatului debutant.

Art. 79. - Îndrumătorul este numit de primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea salariatul debutant.

Art. 80. - Îndrumătorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) prijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmeşte un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în ***anexa nr. 7.***

Art. 81. - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmeşte un raport, potrivit modelului prevăzut în ***anexa nr. 8.***

Art. 82. - Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 83. - Prin act administrativ al primarului comunei Cacica, se constituie comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu respectarea prevederilor art. 19 - 25.

Art. 84. - (1) Examenul de promovare organizat la sfârşitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcţia de debutant constă în susţinerea unui interviu, faţă în faţă sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 85. - (1) Comisia de examinare întocmeşte un proces - verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum şi răspunsurile acestuia, proces - verbal care este asumat de candidat şi de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.
(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.
(6) Salariatul debutant nemulţumit de rezultatul obţinut poate depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua interviul pe baza procesului - verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Art. 86. - Salariatul debutant nemulţumit de modalitatea de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 87. - Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 88. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.
(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:
a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
(4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 89. - (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 88, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.
(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:
a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Primăriei comunei Cacica, pentru salariatul de conducere;
b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de primar, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
c) primar, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Art. 90. – Primarul comunei Cacica poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 91. - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
(2) Are calitatea de contrasemnatar:
a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei comunei Cacica, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de primar, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a Primăriei comunei Cacica nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 92. - (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.
(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.
(4) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al primarului comunei Cacica, publicate pe pagina de internet a primăriei.
(5) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.
(6) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(7) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
(8) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a primăriei. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(9) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 93. - Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în ***anexa nr. 9.***

Art. 94. - (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la primarul comunei Cacica, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
(2) Primarul comunei Cacica soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, primarul dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.
(3) Conducătorul autorităţii poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.
(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 95. - (1) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
(2) Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art. 96. - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează având-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.
(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data şi ora afişării rezultatelor selecţiei sau a probelor de concurs şi se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeaşi oră la care a început.
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Art. 97. - Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 98. - Concursurile de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, precum şi concursul de promovare a personalului contractual pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare până la data intrării în vigoare a prezentului regulament se desfăşoară în continuare potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 99. - Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere potrivit prezentului regulament se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfăşurată în anul 2023.

ANEXE:

ANEXA Nr. 1 Fişa postului

ANEXA Nr. 2 Formular de înscriere

ANEXA Nr. 3 Adeverinţă

ANEXA Nr. 4 Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de. . . . . pentru ocuparea funcţiilor contractuale din cadrul Primăriei comunei Cacica

ANEXA Nr. 5 Borderou individual de notare

ANEXA Nr. 6 Raportul final al concursului

ANEXA Nr. 7 Raport de evaluare pentru salariatul debutant

ANEXA Nr. 8 Raportul salariatului debutant

ANEXA Nr. 9 Raport - Cadru de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

ANEXA Nr. 1 Fişa postului

Autoritatea sau instituţia publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice

ROMÂNIA JUDEŢUL SUCEAVA PRIMĂRIA COMUNA CACICA

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . .

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**:
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
C. Atribuţiile postului:
D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:
- superior pentru:

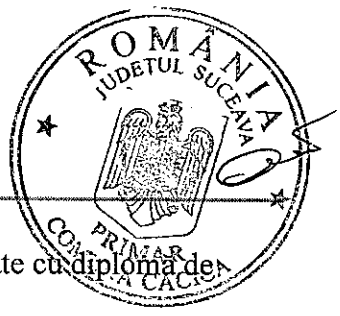
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:
E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .
F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .
G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .



---

* Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA Nr. 2 Formular de înscriere

ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA PRIMAR COMUNA CACICA

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică: PRIMĂRIA COMUNEI CACICA
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

ANEXA Nr. 3 Adeverinţă

ROMÂNIA JUDEŢUL SUCEAVA PRIMAR COMUNA CACICA

Denumirea angajatorului PRIMĂRIA COMUNEI CACICA
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., a fost/este angajatul/angajata . . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . . ., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. . . . . ./. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] . . . . . .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] . . . . . în specialitatea . . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de absenţe nemotivate şi . . . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data	Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3] . . . . . . Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
. . . . . . Ştampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

ANEXA Nr. 4 Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de. . . . . pentru ocuparea funcţiilor contractuale din cadrul Primăriei comunei Cacica

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de. . . . . pentru ocuparea funcţiilor contractuale din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI CACICA

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele şi prenumele candidatului)
1			
. . .			

ANEXA Nr. 5 Borderou individual de notare

Borderou individual de notare

Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul

Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor

Informaţii privind selecţia dosarelor

Data selecţiei dosarelor

Numele şi prenumele candidatului		Rezultatul selecţiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1				
2				
3				

Semnătura membrului comisiei:

	Informaţii privind proba scrisă						
	Data desfăşurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test - grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
	Numele şi prenumele candidatului****):						
2							
	Numele şi prenumele candidatului****):						
3							
	Numele şi prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informaţii privind interviul:						
	Data desfăşurării interviului:						

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			

	5			
	6			
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

---

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

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care şi-au pierdut valabilitatea, a condiţiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse şi a oricăror alte informaţii similare relevante, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

******) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA Nr. 6 Raportul final al concursului

Raportul final al concursului

Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul: **1.** . . . . . . **2.**			
Informaţii privind selecţia dosarelor			
Data selecţiei dosarelor			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observaţii formulate de către membrii comisiei:			
	Informaţii privind soluţionarea contestaţiei depuse la selecţia dosarelor		
	Data contestaţiei		
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiei la proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind interviul			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			

2.			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiei interviului			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA PRIMĂRIA COMUNA CACICA

ANEXA Nr. 7 Raport de evaluare pentru salariatul debutant

ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA PRIMAR COMUNA CACICA

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituţia publică: PRIMĂRIA COMUNEI CACICA

Numele şi prenumele salariatului debutant:

Funcţia:

Compartimentul:

Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la. . . . . la . . . . . .

Data evaluării: . . . . . .

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare[1]):

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat[2]):

Numele şi prenumele salariatului debutant:

Funcţia:

Semnătura:

Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Semnătura:

Data:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".
2) Dacă este cazul.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMAR
COMUNA CACICA

ANEXA Nr. 8 Raportul salariatului debutant

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituţia publică: PRIMĂRIA COMUNEI CACICA
Compartimentul:

1. Numele şi prenumele salariatului debutant:
2. Funcţia:
3. Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la. . . . . la. . . . . .
4. Atribuţiile de serviciu - conform fişei postului:
5. Activităţile desfăşurate efectiv:
6. Dificultăţi întâmpinate pe parcurs:
7. Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

ANEXA Nr. 9 Raport - Cadru de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

ROMANIA JUDEŢUL SUCEAVA PRIMAR COMUNA CACICA

RAPORT - CADRU DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituţia publică: PRIMĂRIA COMUNEI CACICA

Compartimentul:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:

Funcţia:

Data ultimei promovări:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

---

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.
**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale şi/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.