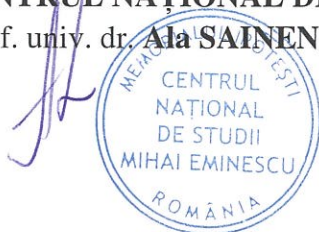

APROBAT,
MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”,
Conf. univ. dr. **Aia SAINENCO**



PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE
SAU TEMPORAR VACANTE
CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE
DIN CADRUL
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU

COD: PO.MI.CJS – 26

EDIȚIA a II-a

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA 16.02.2023

Avizat,

Președinte S.C.I.

Mihaela ANIȚULUI 

Verificat,

Director adjunct

Ing. Daniel TUPILUȘ 

Elaborat

Păduraru Fănică-Honorius 

CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	_____
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	_____
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	_____
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	_____
5. Descrierea procedurii formalizate	_____
6. Responsabilități	_____
7. Formular de evidență a modificărilor	_____
8. Formular de analiză a procedurii	_____
9. Formular de distribuire	_____
10. Anexe și diagrama de proces	_____

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Această P.O. stabilește modul de angajare a personalului contractual în acord cu necesarul de personal aprobat prin statul de funcții, în vederea atingerii obiectivelor instituției.

Asigură continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului.

Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

Describe acțiunile desfășurate cu privire la modul de realizare a activității de ocupare a unui post vacant/temporar vacant din cadrul instituției.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se referă la angajarea personalului contractual în/din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

Procedura se aplică în activitatea de angajare a personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din instituție a prevederilor legale care reglementează angajarea personalului contractual în/din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**.

Compartimente furnizoare de date:

- Manager;
- Director adjunct;
- S.M.;
- C.M.C.;
- S.C.F.;
- C.F.C.;
- C.A.P.;
- C.J.S.R.U.;
- B.T.A..

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

Legislație:

- **H.G.R. nr.1336/28.10.2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Legea nr.53/2003**, *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.250/1992**, *privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*;
- **Legea – cadru nr. 153/2017**, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă** aplicabil la nivelul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** pentru perioada 2022 - 2024;
- **Legea nr. 215/2001**, *a administrației publice locale*, republicată;

- O.U.G. nr. 2/2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 90/2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- **Dispoziția** președintelui Consiliului Județean Botoșani și **Regulamentul** Consiliului Județean Botoșani referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale;
- Hotărârea nr.1 din 13.01.2023 a Consiliului administrativ al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- Statul de funcții al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- Organigrama **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- Fișele de post ale angajaților **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**.

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	Angajare	Asigurarea cu personal a unei instituții.
2	Post vacant	Post fără titular.
3	Comisie de concurs	Colectiv având sarcina de a îndeplini sarcinile privind buna desfășurare a concursului.
4	Contract individual de Munca	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
5	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
6	Fișa de post	Documentul prin care se precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

Angajarea personalului în cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu ”** pe posturi vacante sau temporar vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale, se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Condițiile generale sunt:

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale, pentru îndeplinirea condițiilor referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

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

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

c) absolvent cu diplomă a unei instituții de învățământ postliceal, în cazul funcțiilor prevăzute cu studii postliceale, respectiv diplomă de licență sau echivalentă/diplomă a unei instituții de învățământ superior, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

Condițiile de vechime necesare candidaților pentru participarea la concurs sunt următoarele:

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

1. **6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional II;
2. **3 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional I;
3. **6 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional IA;
b) condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc astfel:

1. **6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treaptă profesională II;
2. **3 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treaptă profesională I;
3. **6 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale, treaptă profesională IA.

c) condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale muncitor calificat pentru care sunt necesare studii medii/generale se stabilesc astfel:

1. **6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional IV;
2. **3 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional III;
3. **6 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional II;
4. **9 ani și 6 luni** pentru ocuparea funcțiilor contractuale de grad profesional I.

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

1. șef birou/șef serviciu – **5 ani**;
2. director adjunct/contabil șef – **7 ani**;
3. director – **7 ani**.

Condițiile specifice sunt:

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

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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 și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

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

(4) Pentru posturile vacante sau temporar vacante a căror ocupare este condiționată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare stabilite potrivit legii și fișei postului.

Documente utilizate:

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, șeful structurii din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de către managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** sau de către președintele Consiliului Județean Botoșani (în situația în care propunerea aparține managerului instituției), însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă *compartimentului resurse umane* care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
 - e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de președintele consiliului județean și transmisă Serviciului organizare, salarizare, resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 3** la prezentul **Regulament**.

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

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

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

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, dosarele de concurs se depun la *compartimentul resurse umane* sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică cu încadrarea în termenul prevăzut la art. 26.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 26, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Publicitatea concursului:

Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu are obligația să publice anunțul privind concursul, **cu cel puțin 15 zile** lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale prevăzute la art.4, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

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

Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a **Memorialului Ipotești Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul 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).

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

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.

În situația în care managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:

Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ a conducătorului instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei proceduri. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Ambele comisii au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Pentru fiecare comisie vor fi numiți și membri supleanți care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de conducerea instituției, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Unul din cei doi membri este reprezentantul Consiliului Județean, pentru instituțiile subordonate. Secretariatul celor două comisii se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al instituției publice organizatoare a concursului, acesta neavând calitatea de membru.

Persoanele desemnate în cele două comisii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în cele două comisii persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Membrii aleși în comisia de concurs nu pot fi și membri în comisia de soluționare a contestațiilor.

Persoana care se află în următoarele situații nu poate fi desemnată în calitate de membru în una din cele două comisii:

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

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

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

Aceste situații se sesizează în scris conducătorului instituției de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz membrii celor două comisii au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de mai sus actul de numire a celor două comisii se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute în prezenta procedură.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În cazul în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de informare cu privire la apariția unei situații de incompatibilitate menționate mai sus se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Prin act administrativ al managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, în condițiile prezentului **Regulament**, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

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

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

În comisiile prevăzute la alin. (4) vor fi numiți și membri suplenți care vor înlocui, de drept, în ordinea stabilită de către conducerea instituției, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

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

La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.13. Condiția prevăzută la alin. (2) este verificată de către managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin *compartimentul resurse umane*. Totodată este obligatoriu să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (8) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1).

Prin act administrativ al managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (9) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** poate solicita ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situația prevăzută la alin. (1), managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** se adresează conducătorului instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art. 11 alin. (2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

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

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

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

Situațiile prevăzute la art.14 și 15 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 16 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

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

În situația în care **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(27) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (26), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** despre situația intervenită;

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (27), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin.26 și 30, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant:

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului:

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

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

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

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art.58.

În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul:

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

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

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, precum și pe pagina de internet a instituției, **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la art. 28 alin. (1).

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 27, pentru desfășurarea concursului.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

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

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

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**.

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

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

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

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

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

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **anexă**.

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

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

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

În vederea testării pentru proba practică, managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

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

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

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

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

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

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

Interviul se susține **într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.**

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

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.

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

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor:

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

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

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

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

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

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

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 35 alin. (4) și art. 36 alin. (1).

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

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

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

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

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

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

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

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

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

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

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la *compartimentul resurse umane*, **în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul

comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor**.

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

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

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

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

Contestația este respinsă în următoarele situații:

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

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

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

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 6** la prezentul **Regulament**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al președintelui consiliului județean.

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

În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 54 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 54 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 54 alin. (5) lit. a) și art. 55 lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și

implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei hotărâri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Prezentarea la post

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale **este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.**

Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 58 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 58, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

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 obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 38 alin. (3).

Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (3).

Dosarul de concurs

Dosarul de concurs este întocmit de *compartimentul de resurse umane* și conține următoarele documente:

- a) documentul prin care au fost constituite comisiile;
- b) copia anunțului afișat la sediul unității, și/sau postat pe pagina de internet, publicat într-un cotidian de largă circulație;
- c) cererile de participare la concurs a candidaților;
- d) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului;
- e) procesele – verbale ale comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) raportul final al concursului;
- g) borderourile și alte documente specifice concursului/examenului;
- h) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

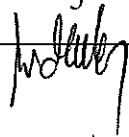
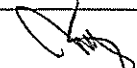
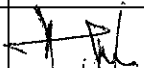
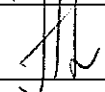
Dosarele de concurs se păstrează timp de 1 an la *compartimentul resurse umane* iar apoi se arhivează în condițiile legii.

6. RESPONSABILITĂȚI

nr. crt.	componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	responsabilități
1.	Manager	Aprobă activitățile care se desfășoară. Semnează contractele de muncă/actele adiționale la contractele de muncă.
2.	Șefii de compartimente	Întocmesc referatele pentru concurs și/sau examen.

4.	C.J.S.R.U.	Urmărește respectarea condițiilor legale pentru organizarea concursurilor/examenelor și conferă suport tehnic pentru derularea activităților.
5.	C.J.S.R.U.	Întocmește contractele de muncă/ actele adiționale.
6.	C.J.S.R.U.	Oferă consiliere de specialitate șefilor de compartimente și urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri operaționale. Întocmește procesele verbale de reportul compartimentului resurse umane.

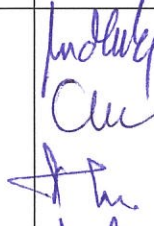
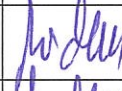
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Scmnătura
0	1	2	3	4	5
7.1.	Elaborat	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate		
7.2.	Verificat	Tupiluș Daniel	Director adjunct		
7.4.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte C.M.		
7.5	Aprobat	<i>conf.univ.dr.</i> Ala SAINENCO	Manager		

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția a II-a	Structura procedurii conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	Reordonare conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	Ianuarie 2023

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U. S.M. S.C.F. C.F.C.	Referent specialitate Echipa managerială Șefii de compartimente	Păduraru Fănică-Honorius Ala SAINENCO Daniel TUPILUȘ Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		
9.2	Informare		C.J.S.R.U. S.M. S.C.F. C.F.C.	Referent specialitate Șefii de compartimente	Păduraru Fănică-Honorius Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius		
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U. Secretariat S.C.I.	Referent specialitate Secretar S.C.I.	Păduraru Fănică-Honorius Cernușcă Adnana		

10. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Diagrama de proces privind angajarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

I. Organizarea concursului :

- stabilirea condițiilor generale și specifice pentru ocuparea postului;
- întocmirea referatului de specialitate;
- organizarea și desfășurarea concursului;
- anunțarea rezultatelor concursului;
- încheierea contractului de muncă;

II: Întocmirea dosarelor de concurs/examen :

- verificarea dosarelor persoanelor care participă la concurs/examen;
- admiterea dosarelor;
- soluționarea contestațiilor;

III. Desfășurarea concursului/examenului :

- constituirea comisiilor de concurs/examen, precum și de soluționare a contestațiilor;
- derularea concursului/examenului/evaluării;
- comunicarea rezultatelor;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale;

