

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1160 / 06.11.....2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76251/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind recrutarea și selecția funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ



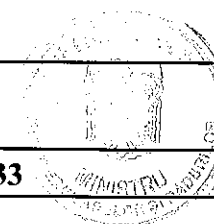


Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1460/2018*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLĂTIT DIN
FONDURI PUBLICE**

P.O. – D.C.R.U. - 1

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 1 din 33	
	Exemplar nr.1	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Operațiune		Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier superior		
1.2	Verificat	Mihaela Cezarina Dumitru	Director adjunct		
1.3	Verificat	Mihai Drăgan	Director		
1.4	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
1.5	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		

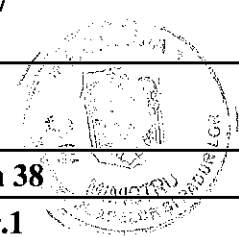
2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/Revizia în cadrul ediției		Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/revizia ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	-
2.2	Revizia 1	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U	Director adjunct	Mihaela Cezarina Dumitru		
	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Irina Stancu		
3.2.	Informare	1	D.C.R.U	-	-	-	-
3.3.	Evidență	1	D.C.R.U	-	-	-	-
3.4.	Arhivare	1	D.C.R.U	-	-	-	-

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 38
		Exemplar nr.1





4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentul și persoanele implicate;
- 4.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1. Prezenta procedură operațională se referă la activitatea de recrutare și selecție a personalului din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5.2. Procedura poate fi elaborată de către toate persoanele cu atribuții în fișa postului, implicate în această activitate și aplicată de către toate persoanele care își desfășoară activitatea specifică procedurii;
- 5.3. a) Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- *solicitarea acordului de organizare a concursului de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;*
- *primirea de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a acordului de organizarea a concursului;*
- *îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.*

b) *Principalele activități care depind de activitatea procedurată:*

- *ocuparea posturilor vacante/temporar vacante.*

c) Compartimentul furnizor de date pentru activitatea procedurată:

- Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

d) Compartimentele beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- toate structurile din subordinea M.A.P și compartimentele din cadrul M.A.P.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Reglementări internaționale

Standarde internaționale ISO 9001/2008

6.2. Legislația primară:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în medii de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Instrucțiuni ale Ministerului Apelor și Pădurilor;
- ROF; Ordinele Ministrului – Ministerului Apelor și Pădurilor.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională.	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale.	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții.	Acțiunile de modificare, adăugare, după caz, a uneia sau a mai multor componente.
4	Director.	Persoană care dirijează sau conduce ceva, care indică direcția.


MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

5	Recrutare.	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
6	Selecție.	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
7	Comisie de concurs.	Comisie de concurs „special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici”.
8	Comisie de soluționare a contestațiilor.	Comisie de soluționare a contestațiilor „special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs”.
9	Vechime în specialitatea.	Vechimea în specialitate reprezintă cumulul de „vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente justificative de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România”.
10	Funcția publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
11	Funcția publică clasa I.	Cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
12	Funcția publică clasa a II-a.	Cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă.
13	Funcția publică clasa a	Cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 38
		Exemplar nr.1





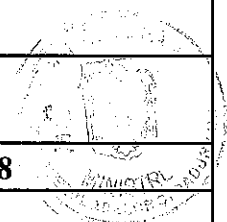
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	III-a.	liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
14	Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	Organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, înființat pentru crearea și dezvoltarea unui corp de funcționari publici profesioniști, stabil și imparțial.
15	Planul de ocupare a funcțiilor publice.	Instrument managerial – fundamentat pe baza propunerilor transmise către A.N.F.P. de ordonatorii principali de credite bugetare conform numărului de posturi și fondului aferent de salarii aprobate prin anexele bugetului pe anul respectiv – prin care se urmărește planificarea posibilităților de carieră în funcția publică.
16	Personal contractual.	Este persoana care prestează o activitate în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.A.P	Ministerul Apelor și Pădurilor
2	A.N.F.P.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3	P.O	Procedura operațională
4	I.L	Instrucțiuni de lucru
5	A	Aprobare
6	A.h	Arhivare
7	A.p	Aplicare

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 38
		Exemplar nr.1





8	A.u	Auditor
9	A.v	Avizare
10	A.z	Analiza
11	C.C.R.	Curtea de Conturi a României
12	C.A.P.I.	Compartimentul Audit Public Intern
13	E	Elaborat
14	V	Verificat
15	I.n	Informare
16	S	Supervizare
17	I	Înregistrare
18	P	Participare
19	O	Organizare
20	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1.Generalități:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante se organizează potrivit competențelor stabilite potrivit legii, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente în materie.

Concursul de recrutare a funcționarilor publici se organizează, în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și în tot cursul anului, pentru funcțiile publice care se vacantează și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se organizează concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista și proveniența documentelor

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. crt.	Document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1.	Ordin de comisie de concurs.	M.A.P	Nr./Data
2.	Ordin de comisie de soluționare a contestațiilor.	M.A.P	Nr./Data
3.	Bibliografie.	Compartimentele din cadrul M.A.P	
4.	Anunț privind organizarea concursului.	M.A.P	Nr./Data
5.	Anunț Ziar.	M.A.P	
6.	Anunț în Monitorul Oficial al României partea a III-a.	M.A.P	
7.	Numire în comisie de concurs respectiv comisie de soluționare a contestațiilor.	A.N.F.P.	Nr./Data
8.	Comunicare către candidați.	D.C.R.U	Nr./Data
9.	Borderou privind prezența candidaților.	D.C.R.U	Nr./Data
10.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la proba scrisă.	Comisia de concurs	Nr./Data
11.	Rezultat probă scrisă.	D.C.R.U	Nr./Data
12.	Plan interviu.	Comisia de concurs	Nr./Data
13.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la interviu.	Comisia de concurs	Nr./Data
14.	Rezultatele interviului.	D.C.R.U	Nr./Data
15.	Centralizator punctajele finale ale concursului.	D.C.R.U	Nr./Data
16.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs.	Comisia de concurs	
17.	Procesul verbal al concursului.	D.C.R.U	Nr./Data
18.	Rezultatul final al concursului.	D.C.R.U	Nr./Data
19.	Adresa M.A.P.	D.C.R.U	Nr./Data
20.	Stat de plată - comisia de concurs.	D.C.R.U	Nr./Data

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	3	2
1.	Ordin - comisie de concurs.	Conform legii	Numirea membrilor în comisia de concurs.
2.	Ordin de soluționare a contestațiilor.	Conform legii	Numirea membrilor în comisia de soluționare a contestațiilor.
3.	Bibliografie.	Conform legii	Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			informare și documentare expres indicate, cu relevanță.
4.	Anunț privind organizarea concursului.	Conform legii	Data, locul și ora susținerii concursului.
5.	Anunț Ziar.	Conform legii	Publicarea concursului(transparență).
6.	Anunț în Monitorul Oficial al României partea a III-a.	Conform legii	Publicarea concursului(transparență).
7.	Numire în comisie de concurs respectiv comisie de soluționare a contestațiilor.	Conform legii	Stabilirea componenței comisiei.
8.	Comunicare către candidați.	Conform legii	Admiterea candidaților la concurs.
9.	Borderou privind prezența candidaților.	Conform legii	Prezența candidaților și evidența lucrărilor predate.
10.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la proba scrisă.	Conform legii	Punctajele acordate de către comisia pentru proba scrisă.
11.	Rezultat probă scrisă.	Conform legii	Rezultatul probei scrise în vederea ocupării funcției publice sau contractuale.
12.	Plan interviu.	Conform legii	Punctaje maxime acordate de către comisia de concurs.
13.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la interviu.	Conform legii	Punctajele acordate de către comisia pentru interviu.
14.	Rezultatele interviului.	Conform legii	Rezultatul interviului în vederea ocupării funcției publice sau contractuale.
15.	Centralizator punctajele finale ale concursului.	Conform legii	Privind punctajele finale ale concursului pentru ocuparea funcției publice sau contractuale.
16.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs.	Conform legii	Informații privind selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.
17.	Procesul verbal al concursului.	Conform legii	Informații privind funcția publică, selecția dosarelor, proba scrisă, interviul, numele și prenumele candidatului și punctajul final al concursului.

**MINISTERUL APELOR ȘI
PĂDURILOR**

**DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI
RESURSE UMANE**

Procedură operațională

Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1

Ediția -2017

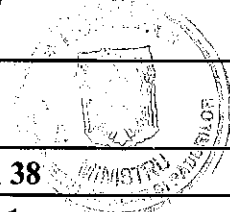
Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 9 din 38

Exemplar nr.1





18.	Rezultatul final al concursului.	Conform legii	Rezultatul final al concursului: punctaj final și rezultat concurs.
19.	Adresa M.A.P	Conform legii	Declararea candidatului fiind admis.
20.	Stat de plată comisia de concurs.	Conform legii	Plata comisiei de concurs (1%).

8.2.3 Circuitul documentelor

Circuitul documentelor – funcționarul public cu atribuții în fișa postului, va respecta prezenta procedură și pașii ce decurg din legislația în domeniu.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Cameră spațioasă – spațiu corespunzător;
- Masă de lucru și scaune;
- PC, acces la baza de date, rețea;
- Imprimantă alb/negru și color;
- Linie telefonică, fax;
- Acces nelimitat la internet;
- Birotică și consumabile.

8.3.2. Resurse Umane

- Personalul din cadrul M.A.P/A.N.F.P., cât și personal din cadrul altor instituții publice.

8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj în vederea :

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurarea menținerii în bună stare de funcționare a aparaturii din dotare;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate;
- asigurării serviciilor de salubritate și administrare tehnică.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității de recrutare și selecție personal, sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 38
		Exemplar nr.1



Nr. crt.	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
	1	2	3	4
1.	Aprobarea organizării concursului de recrutare.	Hotărârea Guvernului nr.611/2008 Hotărârea Guvernului nr.286/2011.	Adresa/anexe	Atunci când este cazul

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea funcțiilor publice.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității se efectuează conform procedurilor de lucru stabilite prin actele normative.

Odată cu demararea procedurii de recrutare conform prevederilor din Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane, care are în fișa postului responsabilitatea organizării în bune condiții a activității de recrutare și selecție a personalului, va transmite o comunicare către direcția/serviciul, în care urmează să se organizeze concurs/recrutare pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Prin aceasta, se va solicita, ca în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării, compartimentele din cadrul M.A.P., să transmită în scris Direcției de Comunicare și Resurse Umane, numele persoanelor care urmează să facă parte din comisia de concurs/comisia de contestații precum și bibliografia.

ÎNȘTIINȚAREA A.N.F.P. ÎN LEGĂTURĂ CU ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE RECRUTARE PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE VACANTE/TEMPORAR VACANTE

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, în cazul concursurilor de recrutare pentru care competența de organizare aparține M.A.P. sau autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, acestea au obligația de a solicita avizul A.N.F.P. cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- identificarea funcțiilor publice vacante prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care fac parte;
- condițiile de studii de specialitate și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru fiecare funcție publică vacantă;
- data propusă pentru organizarea concursului;
- pentru solicitarea exercitării cu caracter temporar de către un funcționar public, a unei funcții publice de conducere, se va menționa vechimea în specialitate și facultatea absolvită.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 38
		Exemplar nr.1



În termen de 10 zile, Agenția Națională a Funcționarilor Publici verifică în baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici dacă există funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru a fi redistribuiți.

În condițiile în care nu există funcționari publici care să poată fi redistribuiți, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică autorităților și instituțiilor publice desemnarea unui responsabil de procedură, funcționar public, reprezentant al acestora în comisia de concurs. Responsabilul de procedură verifică îndeplinirea condițiilor legale de organizare și desfășurare a concursurilor și îndeplinește și celelalte activități corespunzătoare calității de membru în comisia de concurs.

Responsabilul de procedură sesizează cu celeritate Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în situația nerespectării de către autoritățile și instituțiile publice a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor. Pe baza analizei sesizării formulate de responsabilul de procedură, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dispune suspendarea organizării și desfășurării concursului.

Responsabilul de procedură poate fi desemnat din cadrul Agenția Națională a Funcționarilor Publici, sau din cadrul instituției prefectului, pe baza propunerilor prefectilor.

PUBLICITATEA CONCURSULUI **post vacant/temporar vacant**

Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

Înainte cu cel puțin 30 de zile de la data stabilită pentru proba scrisă cu dovada înștiințării A.N.F.P., Ministerul Apelor și Pădurilor asigură publicitatea concursului în condițiile legii.

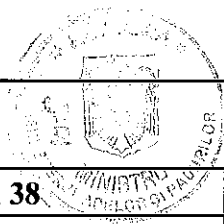
Anunțul privind concursul se publică de către Ministerul Apelor și Pădurilor în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, termenul limită de depunere a dosarelor de către candidați și alte date necesare desfășurării concursului, se afișează la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor sau pe pagina de Internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante:

- În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
- Agenția emite avizul solicitat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
- Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie înainte cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
- Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 12 din 38	
		Exemplar nr.1	



CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici, cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile legii. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut mai sus. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

- a) 3 membri sunt reprezentanți ai M.A.P.;
- b) 2 membri sunt reprezentanți ai A.N.F.P.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați după cum urmează:

- a) 2 membri sunt reprezentanți ai M.A.P.;
- b) 1 membru este reprezentant al A.N.F.P.

Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivii. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat 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.

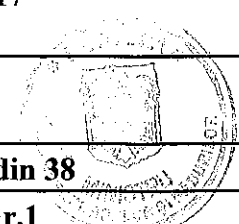
Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate și situațiile de conflict de interese prevăzute mai sus se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului 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

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 38
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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 de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile 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 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. Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenție.

Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute mai sus.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

În cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiență în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 38
		Exemplar nr.1



Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONCURSUL DE RECRUTARE

Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante/temporar vacante pentru care s-a organizat concursul.

ETAPELE CONCURSULUI DE RECRUTARE

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează :

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviuul.

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

Prin excepție, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară care se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul “admis” sau “respins”.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară. Etapele concursului de recrutare se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în **Anexa nr.2**.

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice.

Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege (Art. 25, alin. (2) din Legea nr.176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative: "Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin.(1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectiva sau a încetării de drept a mandatului.

Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate").

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- **Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr.1;**
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Cazierul judiciar;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu au desfășurat activități de poliție politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute de prevederile legale în vigoare, pentru desfășurarea concursului.

PROBA SCRISĂ

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

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 funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

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

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la paragraful anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, 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 lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

INTERVIUL

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu-**Anexa nr.5** de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- Abilitățile de comunicare;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Abilitățile impuse de funcție;
- Motivația candidatului;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 38
		Exemplar nr.1



- Comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- Toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- Niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs va 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 înregistrează sau se consemnează în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. 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 probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este 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 funcției publice vacante.

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, 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 de notare **Anexa nr. 4**. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se acesta 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, 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.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” ori “respins” se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut astfel încât să se asigure

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu respectarea prevederilor legale privind notarea. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sedul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

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

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

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Fiecare membru al comisiei de concurs are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în **Anexa nr.2.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, rezultat proba scrisă, rezultat interviu, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, rezultat final concurs se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, anterior invocat.

La punctajele 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 termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
		Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 38
		Exemplar nr.1



SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, probă scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- 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 va fi respinsă în următoarele condiții:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;
- între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în **Anexa nr.2**.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție 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 respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, conform legii.

Se exceptează față de cele sus menționate documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr.3**, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat. În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis.

Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. „Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

Prin excepție de la termenul de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului, aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: “Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării și îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect norme de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase. Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

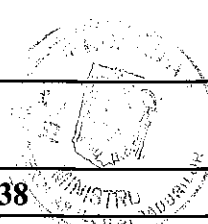
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE

În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze A.N.F.P. cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. A.N.F.P. emite avizul solicitat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie înainte cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 38
		Exemplar nr.1





La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

8.4.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea funcțiilor contractuale

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.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

PUBLICITATEA CONCURSULUI

post vacant/temporar vacant

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 M.A.P. are obligația să publice anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia, precum și pe pagina de internet a instituției.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de concurs prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prevăzute de lege.

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.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 23 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor:

- a) un președinte,
- b) 2 membri
- c) un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul D.C.R.U a M.A.P. acestea neavând calitatea de membri. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia 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 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 afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului M.A.P. de către persoana în cauză, 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute. 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 concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situații 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 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 de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 24 din 38
		Exemplar nr.1



Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează 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 și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

DEFĂȘURAREA CONCURSULUI ETAPELE CONCURSULUI DE RECRUTARE

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

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

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum 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.

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

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 25 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile.

PROBA SCRISĂ

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 după caz, pe baza 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.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

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.

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

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

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

PROBA PRACTICĂ

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:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 26 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

INTERVIUL

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz. 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) inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente 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 maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii 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.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este 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 sau temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum 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 de notare.

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

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 de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 27 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

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

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- 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 la interviu.

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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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 a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 28 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 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 va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

PREZENTAREA LA POST

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. 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

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 29 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Șeful structuri organizatorice are obligația de a întocmi, modifica și completa fișele de post ale personalului din subordinea sa, cu sarcini și responsabilități privind recrutarea și selecția funcțiilor publice și a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform prezentei proceduri.

Persoanele care au ca atribuții prin fișa postului activitatea de recrutare și selecția funcțiilor publice și a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, au obligația să presteze activitatea și să cunoască prevederile legislației primare/secundare, a prezentei proceduri.

Nr. crt.	Compartiment/ Operațiune	D.C.R.U	D.E.	Observații
1.	Aprobarea organizării concursului de recrutare	E, Ap, Ah	Av	

E – Elaborare; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; Av - Avizare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora t	Aprob ă	Nr. de ex.	Difuz are	Arhivare		Alt e ele m
						Loc	Per ioa da	
1.	Ordin nominalizare comisie de concurs	D.C.R.U	D	5		D.C.R.U		
2.	Ordin nominalizare comisie de soluționare a contestațiilor	D.C.R.U	D	5		D.C.R.U		
3.	Bibliografie	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
4.	Anunț privind organizarea concursului	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
5.	Anunț Ziar	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
6.	Anunț în Monitorul Oficial al României partea a III-a	M.A.P	D	1		D.C.R.U		
7.	Numire în comisie de	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	concurs respectiv comisie de soluționare a contestațiilor							
8.	Comunicare către candidați	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
9.	Borderou privind prezența candidaților	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
10.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la proba scrisă	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
11.	Rezultat probă scrisă	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
12.	Plan interviu	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
13.	Punctajele acordate de către comisia de concurs la interviu	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
14.	Rezultatele interviului	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
15.	Centralizator punctajele finale ale concursului	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
16.	Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
17.	Procesul verbal al concursului	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
18.	Rezultatul final al concursului	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
19.	Adresă M.A.P.	D.C.R.U	D	1		D.C.R.U		
20.	Stat de plata comisia de concurs	D.C.R.U	D	2		D.C.R.U		

ANEXE:

Anexa nr.1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică solicitată:		
Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:		
Studii generale și de specialitate : liceale sau postliceale :		Studii medii
Instituția	Perioada	Diploma obținută


MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 31 din 38
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Studii superioare de scurtă durată :			
Instituția	Perioada		Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada		Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:			
Instituția	Perioada		Diploma obținută
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada		Diploma obținută
Limbi străine 1):			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunostinte operare calculator:			
Cariera profesionala:			
Perioada	Institutia	Functia	Responsabilitati
Detalii despre ultimul loc de munca 2):			
1.			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 32 din 38
		Exemplar nr.1





2.
Persoane de contact pentru recomandari 3):
1.
2.
3.

ST

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data :

Semnatura :

*1) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

*2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

*3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

Anexa nr.2

FIȘĂ INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de concurs sau a comisiei de soluționare a contestațiilor

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul¹:		
1.
2.
3.
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:		
Informații privind selecția dosarelor²		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor³	Motivul respingerii dosarului⁴
1.		
2.		
3.		
4.		

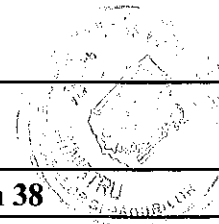
¹ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul

² se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților

³ se va completa cu „admis”, respectiv „respins”

⁴ se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 33 din 38
		Exemplar nr.1



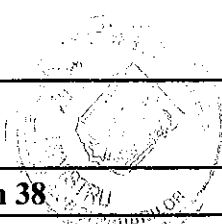


5.						
Informații privind proba scrisă⁵						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*:						
2.						
Numele și prenumele candidatului*:						
3.						
Numele și prenumele candidatului*:						
4.						
Numele și prenumele candidatului*:						
5.						
Numele și prenumele candidatului*:						
Informații privind interviul⁶						
Data desfășurării interviului:						

⁵ se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor
⁶ se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele

⁶ se va completa la data desfășurării interviului

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 34 din 38
		Exemplar nr.1





Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Puncta j acordat	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Puncta j acordat	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI⁷

*** se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”

ANEXA NR.3

**Punctaje acordate de către comisia de examen/concurs la proba scrisa
organizat pentru ocuparea funcției de execuție / conducere
în cadrul**

Candidat: (nume, prenume)

Nr. crt.	Membrii comisiei de concurs	Subiectul 1 nr. puncte	Subiectul 2 nr. puncte	Subiectul 3 nr. puncte	Subiectul 4 nr. puncte	Subiectul 5 nr. puncte	Total max. 100
1.	(nume / prenume)						
2.	(nume / prenume)						

** va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice

⁷ se va completa de către secretarul comisiei de concurs

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 35 din 38
		Exemplar nr.1



3.	(nume / prenume)						
4.	(nume / prenume)						
5.	(nume / prenume)						

COMISIA DE EXAMEN/CONCURS

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membrii: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

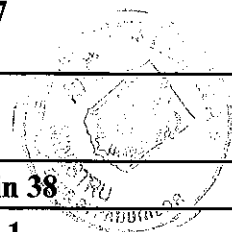
ANEXA NR.4

Punctaje acordate de către comisia de examen la interviul examenului organizat pentru în cadrul

Candidat :.....

Nr. crt.	Membrii comisiei de examen	Funcții de execuție					
		Abilitate de comunicare max.15	Capacitate de analiză și sinteză max.35	Abilitățile impuse de funcție max.30	Motivația max.10	Comport. în situațiile de criză max.10	Total max.100
1.							
2.							
3.							

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 36 din 38
		Exemplar nr.1





COMISIA DE CONCURS :

Președinte :

Membrii :

Secretar :

ANEXA NR.5

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de examen/concurs la interviul examenului/concursului organizat pentru ocuparea funcției de execuție / conducere în cadrul

1. Funcția (funcțiile) publică(e) de conducere/ execuție (vacantă):
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

Potrivit art. 40 alin(1) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

(Se vor lua în considerare criteriile pertinente pentru tipul de funcție publică vizată)

Funcții de conducere	Funcții de execuție	a) abilitățile de comunicare	Punctaje maxime
		b) capacitatea de analiză și sinteză	
		c) abilitățile impuse de funcție	
		d) motivația candidatului	
		e) comportamentul în situațiile de criză	
		f) Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
		g) exercitarea controlului decizional	
		h) capacitatea managerială	

5.Promovarea interviului: obținerea unui minim de puncte.

6.Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3

7.Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3, în data de

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Ediția -2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 37 din 38	
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

8.Modalitatea de contestare : Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, conform art.63 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor,(nume, prenume, funcția)

COMISIA DE EXAMEN/CONCURS :

Președinte: (prenume și nume), (funcția),

Membrii: (prenume și nume), (funcția)

Secretar, (prenume și nume), (funcția)

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizată	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizată	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	30
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	31
11.	Cuprins	38

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția -2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 1	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 38 din 38
		Exemplar nr.1

