



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Anexa la OMDRAP nr. 2965 / 23.10.2019

PROCEDURĂ DE SISTEM

Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP PS.05

Ediția: I

Revizia: 1

Data: 07.10.2019

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 2/73	

Cuprins

1. Evidența modificărilor procedurii	3
2. Conținutul procedurii	5
2.1. Scopul procedurii.....	5
2.2. Domeniul de aplicare	5
2.3. Definiții, abrevieri și acronime	6
2.3.1 Definiții	6
2.3.2 Abrevieri și acronime	8
2.4. Documente de referință și conexe	8
2.4.1 Legislație primară	8
2.4.2 Legislație secundară	9
2.4.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	9
2.5. Descrierea procedurii	9
2.5.1. Generalități.....	9
2.5.2. Documente utilizate	10
2.5.3. Resurse necesare.....	10
2.5.4. Modul de lucru	10
2.5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale de la nivelul MDRAP.....	10
2.5.4.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă	11
2.5.4.3. Derularea operațiunilor și activității procedurate în cazul funcțiilor publice vacante	12
2.5.4.4. Elemente specifice organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice temporar vacante	21
2.5.4.5. Derularea operațiunilor și activităților procedurate în cazul posturilor contractuale și ale posturilor înființate în afara organigramei.....	21
3. Formulare	37
4. Anexe	68
5. Formular avizare și aprobare procedură	71
6. Lista de distribuire a procedurii	72

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 3/73	

1. Evidența modificărilor procedurii

Nr. Crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	1		1		5-8	Domeniul de aplicare pct. 2.2, Definiții, abrevieri și acronime	
2.	1		1		8	Punctul 2.4 Documente de referință și conexe, legislație primară, legislație secundară, alte documente	
3.	1		1		10	Introducerea la pct - 2.5.3. Resurse necesare: conducerea MDRAP/instituțiilor; conducătorii structurilor funcționale din cadrul MDRAP/instituțiilor, după caz;	
4.	1		1		10 - 21	2.5.4 - Modul de lucru completări privind Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă	
5.	1		1		10- 21	2.5.4 - Modul de lucru completări privind derularea operațiunilor și activităților procedurate în cazul posturilor contractuale și ale posturilor înființate în afara organigramei	
6.	1		1		21	Publicitatea concursurilor, atribuții membrii comisie de concurs/de soluționare a contestațiilor	

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 4/73	

Nr. Crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
7.					26	Proba practică, proba scrisă	
8.					28	Angajarea candidaților, prezentarea la post	
9.	1		1		37	Revizuire formulare	

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 5/73	

2. Conținutul procedurii

2.1. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru recrutarea și numirea personalului MDRAP precum și responsabilitatea persoanelor implicate în realizarea acestora. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate. Asigură continuitatea activității în condiții de fluctuație de personal.

Procedura stabilește un set unitar de reguli, criterii, instrumente și instrucțiuni de lucru pentru desfășurarea activității de recrutare în cadrul concursurilor organizate de MDRAP pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante.

Procedura asigură egalitatea de șanse pentru toți participanții la concursuri.

2.2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură cuprinde regulile specifice care reglementează procesul de recrutare aferent tuturor categoriilor de personal din cadrul ministerului, activitate în care este implicat pe lângă personalul structurii de resurse umane, personalul tuturor structurilor din instituție, prin participarea sub diverse forme la acest proces. Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru întreg personalul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice care participă la procesul de recrutare.

Următoarele secțiuni:

- ✓ 2.5.4.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- ✓ 2.5.4.5. Derularea operațiunilor și activităților procedurate în cazul posturilor contractuale și ale posturilor înființate în afara organigramei

se aplică în mod corespunzător și instituțiilor publice și organelor de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, denumite în continuare "instituții".

Procesul de recrutare presupune identificarea persoanelor potențial potrivite unor posturi și selectarea pentru instituție, prin intermediul unor criterii adecvate, a celei mai potrivite persoane, raportat la cerințele stabilite prin fișa postului pentru care se organizează concurs.

Recrutarea constituie o premisă indispensabilă pentru evitarea dezechilibrelor din cadrul instituției determinate de deficitul de personal corespunzător calificat. Principalele activități de care depinde sau care depind de activitatea procedurată:

- ✓ inițierea procedurilor pentru organizarea concursului;
- ✓ depunerea dosarele de concurs;
- ✓ selecția dosarelor de concurs ale candidaților;
- ✓ afișarea rezultatului selecției dosarelor;
- ✓ soluționarea contestațiilor depuse cu privire la rezultatul obținut la selecția dosarelor;
- ✓ desfășurarea probei/probelor suplimentare, după caz;
- ✓ stabilirea, pentru susținere probei scrise, a subiectelor, a punctajului maxim pentru fiecare subiect și a baremului de corectare;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 6/73	

- ✓ desfășurarea probei scrise;
- ✓ afișarea rezultatului probei scrise;
- ✓ soluționarea contestațiilor depuse cu privire la rezultatul obținut la proba scrisă;
- ✓ desfășurarea interviului;
- ✓ afișarea rezultatului interviului;
- ✓ soluționarea contestațiilor depuse cu privire la rezultatul obținut la interviu;
- ✓ afișarea punctajului final și comunicarea rezultatelor finale;
- ✓ întocmirea raportului final al concursului;
- ✓ emiterea actului administrativ de numire.

2.3. Definiții, abrevieri și acronime

2.3.1 Definiții

Comisia de concurs = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție;

Comisia de soluționare a contestațiilor = organ colegial special constituit 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/promovare asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

Competența = principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective;

Competiția = principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

Concurs de recrutare = concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice prevăzute în fișa postului scos la concurs;

Desfășurarea concursului de recrutare = derularea etapelor cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante/ temporar vacante sau numirea în funcțiile contractuale pentru care s-a organizat concursul;

Organizarea concursului de recrutare = derularea etapelor cuprinse între înștiințarea ANFP pentru organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici / solicitarea organizării concursului pentru personalul contractual și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii;

Posturi vacante = posturi care s-au vacantat ca urmare a încetării raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților, a transferului sau a mutării definitive a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau funcții propuse pentru înființare, inclusiv prin modificarea calității postului din funcție în regim contractual în funcție publică și invers, precum și posturile înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;

Posturi temporar vacante = posturi ai căror titulari au raporturile de serviciu/muncă suspendate;

Recrutare = ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 7/73	

desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;

Selecția = 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;

Transparența = principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la recrutarea și selecția personalului;

Vechimea în muncă - vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu;

Vechimea în specialitate - vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale;

Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public din cadrul MDRAP desemnat de viceprim - ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice ori persoana cu care MDRAP a contractat servicii de consultanță. Competențele lingvistice necesare exercitării funcției publice pot fi: competențe de comunicare în limbi străine, competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii, competențe în domeniul tehnologiei informației sau alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în competențele specifice pe care urmează să le testeze prin deținerea unei diplome/certificat/atestat și/sau a absolvit cu diplomă studii universitare sau de masterat, respectiv aprofundate în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

Proba suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate într-o probă/în probele concursului de recrutare. Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Principiile generale aplicabile probelor suplimentare sunt cele prevăzute și pentru concurs, respectiv

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 8/73	

competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Sunt aplicabile și principiile privind confidențialitatea, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

Locația de desfășurare a probei suplimentare - spațiul de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare.

2.3.2 Abrevieri și acronime

Abreviere	Explicație
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
DRU	Direcția Resurse Umane
E	Elaborare
HG	Hotărâre de Guvern
L	Lege
MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
OG	Ordonanța Guvernului
OMDRAP	Ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice
OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al MDRAP
CC	Comisia de concurs
SCC	Secretarul comisiei de concurs
SCSC	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor
SSp	Structură de specialitate din cadrul MDRAP/instituțiilor în al cărui stat de funcții se află postul vacant/temporar vacant sau structura care implementează proiectul finanțat prin fonduri externe nerambursabile
ZC	Zile calendaristice
ZL	Zile lucrătoare
V	Verificare
GM	Grup de management

2.4. Documente de referință și conexe

2.4.1 Legislație primară

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a legislației incidente

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 9/73	

2.4.2 Legislație secundară

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului 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;

Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

2.4.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Statul de funcții;

Fișa postului;

Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice/*instituțiilor publice și organelor de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice*;

Contracte/acorduri/decizii/ordine de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/instituția sau structura care gestionează programul din care sunt finanțate.

2.5. Descrierea procedurii

2.5.1. Generalități

Principiile generale aplicabile activității procedurate sunt: eficiență, eficacitate, coerență, competență, competiție, egalitate de tratament, planificare, transparență, confidențialitate și obiectivitate, precum și utilizarea eficientă a fondurilor publice.

Prezenta procedură:

- ✓ urmărește modul în care se desfășoară procesul de recrutare a funcționarilor publici, a personalului contractual la nivelul MDRAP și a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de MDRAP/*de instituții*, pașii care trebuie urmați, competențele și responsabilitățile persoanelor implicate;
- ✓ nu se aplică înalților funcționari publici;
- ✓ nu se aplică absolvenților programelor de formare specializate în administrația publică pentru obținerea statutului de manager public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ se completează cu prevederile legislației în vigoare.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 10/73	

2.5.2. Documente utilizate

- ✓ Dosarul de concurs
- ✓ Fișa individuală a membrilor comisiei de concurs
- ✓ Fișa individuală a expertului/expertilor
- ✓ Subiecte probă suplimentară
- ✓ Subiecte proba scrisă
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Fișă de consemnare a întrebărilor și răspunsurilor la interviu
- ✓ Raportul final al concursului

2.5.3. Resurse necesare

Resurse materiale - Spații de lucru, obiecte de mobilier, rechizite, linii telefonice, imprimante, copiatoare, faxuri, scanere, computere, acces la rețeaua intranet și internet.

Resurse umane implicate în procesul de recrutare și selecție a personalului:

În acest proces complex sunt implicate următoarele persoane:

- ✓ conducerea MDRAP/instituțiilor;
- ✓ conducătorii structurilor funcționale din cadrul MDRAP/instituțiilor;
- ✓ personalul DRU;
- ✓ persoana din cadrul ANFP căreia îi este repartizat MDRAP;
- ✓ membrii în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor;
- ✓ expert/experti desemnați pentru probele suplimentare, după caz;
- ✓ secretarul comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor.

Resurse financiare

Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității procedurate;

Acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea logisticii.

2.5.4. Modul de lucru

2.5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale de la nivelul MDRAP

În vederea demarării procedurii necesare organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale de la nivelul MDRAP, SSp elaborează un referat în acest sens, pe care îl supun aprobării conducerii MDRAP.

După aprobarea de către conducere a referatului privind organizarea concursului, SSp transmit DRU, referatul aprobat de conducerea MDRAP însoțit de documentația necesară demarării procedurii de organizare a concursului, respectiv:

- ✓ fișa postului vacant / temporar vacant, aprobată în condițiile legii. Aceasta va fi transmisă și în format electronic (Microsoft Word) persoanei responsabile din cadrul DRU, în vederea încărcării în portalul ANFP.
- ✓ bibliografia aferentă aprobată în condițiile legii (Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei. Pentru funcțiile publice

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 11/73	

- l bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Bibliografia și tematica pentru posturile vacante/temporar vacante scoase la concurs se vor întocmi de către conducătorul SSp în care urmează să se facă angajarea.
- ✓ Numele, prenumele și funcția membrilor propuși pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor, precum și a expertului/expertilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz.
 - ✓ În cazul funcțiilor publice pentru care, potrivit cerințelor din fișa postului sunt necesare competențe specifice, în solicitarea adresată DRU se va preciza obligatoriu modalitatea prin care competențele specifice necesare exercitării funcției publice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare (conform prevederilor art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019) sau, după caz, evaluate într-o probă/în probele concursului.
 - ✓ În cazul posturilor contractuale pentru care, potrivit cerințelor din fișa postului sunt necesare cunoștințe operare PC și/sau cunoașterea unei limbi străine și/sau alte competențe specifice ale candidatului, în solicitarea adresată DRU se va preciza obligatoriu modalitatea de testare a acestor cunoștințe (în cadrul probei scrise/interviului sau prin organizarea unei probe practice).

2.5.4.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă

Posturile înființate în afara organigramei pentru proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă trebuie să fie prevăzute în statul de funcții al structurii responsabile cu implementarea proiectului aprobat prin ordin al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

În acest sens, SSp elaborează o notă justificativă prin care se atestă îndeplinirea cumulativă a condițiilor de la art. 1 lit. a), b) și c) din Regulamentul - cadru aprobat prin H.G. nr. 325/2018 și prin care se justifică necesitatea înființării posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, ca urmare a evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane. Nota va conține numărul și denumirea posturilor, nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor din Regulamentul - cadru aprobat prin H.G. nr. 325/2018.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 12/73	

Nota justificativă se avizează, în cazul MDRAP, de către coordonatorul structurii, directorul DRU, directorul general DGMFRUA, secretarul general adjunct/secretarul general, secretarul de stat coordonator al structurii și se aprobă de viceprim -ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

În cazul instituțiilor, nota justificativă se avizează conform procedurilor interne privind circuitul semnăturilor și se aprobă de conducătorii instituțiilor în cauză.

Nota aprobată de conducerea MDRAP se transmite DRU în vederea emiterii ordinului de aprobare a statului de funcții și în vederea demarării procedurii de organizare a concursului, însoțită de documentația care va cuprinde:

- ✓ denumirea postului, conform statului de funcții aprobat al structurii responsabile cu implementarea proiectului;
- ✓ condițiile specifice de ocupare a postului;
- ✓ propunerile privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- ✓ fișa postului aferentă postului scos la concurs;
- ✓ bibliografia și/sau tematica;
- ✓ alte mențiuni referitoare la organizarea concursului/examenului sau la condițiile de participare.

În cazul instituțiilor, după aprobarea notei justificative, statul de funcții se aprobă conform competențelor legale, de conducătorul instituției sau de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, după caz, urmând ca după aprobarea statului, structura de resurse umane să demareze procedura de organizare a concursului.

2.5.4.3. Derularea operațiunilor și activității procedurate în cazul funcțiilor publice vacante

Înștiințarea ANFP și publicitatea concursului

DRU înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursului de recrutare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Înștiințarea transmisă ANFP trebuie să conțină:

- ✓ denumirea fiecărei funcții publice vacante, cu evidențierea clasei și a gradului profesional, precum și încadrarea acestuia în structura organizatorică a instituției;
- ✓ condițiile de desfășurare a concursului, data, ora și locul organizării probei scrise și, după caz, a probei suplimentare;
- ✓ condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea postului, precum și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului;
- ✓ data privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP;
- ✓ alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 13/73	

DRU:

- ✓ asigură publicitatea concursului, conform art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019. Anunțul privind organizarea concursului se publică pe site-ul MDRAP și pe site-ul ANFP. Pe site-ul MDRAP se publică bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte informații referitoare la desfășurarea concursului.
- ✓ emite ordinul pentru numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Prin același ordin se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și desemnarea expertului/expertilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probelor suplimentare, după caz.
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:
 - 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 a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- ✓ solicită eliberarea cazierului administrativ, în condițiile art. 496 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

Depunerea și selecția dosarelor

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul la SCC în termenul prevăzut de lege;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- ✓ formularul de înscriere;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 14/73	

- ✓ copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară
- ✓ cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- ✓ declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, SCC convoacă membrii comisiei de concurs, pentru selectarea dosarelor de concurs.

Selecția dosarelor de concurs presupune verificarea de către comisia de concurs a îndeplinirii condițiilor generale și specifice necesare ocupării funcției vacante.

Fiecare membru al comisiei de concurs completează în Fișa individuală rezultatul selecției dosarelor.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul MDRAP, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba de selecție a dosarelor pot depune contestații la Registratura MDRAP în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției. Registratura MDRAP are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată SCC.

Contestațiile se vor soluționa în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 15/73	

Proba suplimentară

În cazul în care, pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, se organizează o probă suplimentară care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți.

De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

Prin ordinul viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice se desemnează expert/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare, precum și expert/experti responsabil/i cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați. În situația în care, MDRAP nu poate desemna un expert în condițiile prezentei proceduri, MDRAP va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin ordin al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut pentru competențele specifice, respectiv nivel de bază, mediu sau avansat. Evaluarea competențelor specifice se va realiza prin rezolvarea subiectelor pe format de hârtie sau/și printr-o probă practică în funcție de nivelul de dificultate solicitat.

Experții propuși elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele două variante. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

Potrivit dispozițiilor art. 47 alin. (2) - alin. (4) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilite în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”. Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice, se va stabili și nivelul de dificultate al subiectele: de bază, mediu sau avansat.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru proba suplimentară este stabilit de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 1 oră. La finalizarea timpului alocat probei suplimentare, testul se corectează de expert, experți desemnat/ți în acest scop, pe baza baremurilor de corectare. Candidații vor semna borderoul de prezență și de predare a testului.

În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „admis”.

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 16/73	

Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișarea la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a MDRAP, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea corectării.

Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră de la afișarea acestora. Contestațiile se înregistrează și se transmit cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 2 ore pentru soluționarea acestora, de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a MDRAP, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea soluționării contestațiilor. Secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs.

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice.

Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau 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 precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Prin excepție, 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.

Fiecare membru în comisia de concurs propune cel puțin 3 propuneri de subiecte, în cazul în care proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, înainte de începerea acestei probe, comisia de concurs alcătuiește minimum două seturi de subiecte.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate cu ștampila DRU.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 17/73	

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.

Stabilirea baremului

Înainte de începerea probei scrise, comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect de sinteză sau, după caz întrebare tip grilă.

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.

Baremul detaliat de corectare a subiectelor

Acesta se semnează de toți membrii comisiei de concurs.

SCC afișează baremul de corectare detaliat la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor scrise.

Accesul în sală al candidaților

Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților și verificarea identității acestora. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Derularea probei scrise

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. În cazul în care din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. Prezența la extragerea plicului cu subiecte nu este obligatorie pentru candidatul cu dizabilități. Varianta de subiecte care nu a fost extrasă se anulează.

SCC va înmâna candidaților setul de hârtie purtând ștampila instituției, în vederea redactării lucrării.

Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore.

La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația să predea comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, și să semneze borderoul special întocmit în acest sens.

Anularea lucrării candidaților

Candidatul care nu respectă dispozițiile legale referitoare la interdicția de a deține sau folosi vreo sursă de consultare sau telefoanele mobile ori alte mijloace de comunicare la distanță pe toată perioada derulării concursului, va fi eliminat din proba de concurs. Secretarul comisiei de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare, pe borderoul de predare a lucrărilor și pe centralizatorul nominal și consemnează cele

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 18/73	

întâmplante într-un proces-verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs.

Notarea probei scrise

Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilat.

Fiecare membru al comisiei de concurs completează în Fișa individuală punctajul acordat pentru fiecare subiect.

Punctajul maxim ce poate fi acordat de fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, este de maximum 100 de puncte.

Punctajul pentru proba scrisă se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajele obținute la proba scrisă de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul MDRAP și pe site-ul MDRAP, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea acestei probe, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea interviului, 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.

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 efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

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 fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Odată cu rezultatul la proba scrisă se afișează obligatoriu data, ora și dacă este cazul locul susținerii interviului.

Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului la Registratura MDRAP. Registratura MDRAP are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată SCC. Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Interviul

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, pe baza planului de interviu.

Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați ADMIS la proba scrisă.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 19/73	

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 ZL de la data susținerii probei scrise, astfel încât să se respecte termenul legal de 48 de ore de la afișarea rezultatului la proba scrisă pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Prin excepție 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 să conteste rezultatul obținut la proba scrisă.

Desfășurarea interviului

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei de concurs sau se înregistrează audio.

Consemnarea interviului constituie anexă la raportul final al concursului, este întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnat de membrii acestei comisii și de candidat.

Notarea interviului

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite prin planul de interviu.

Fiecare membru al comisiei de concurs completează în Fișa individuală punctajul acordat pentru fiecare criteriu.

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

Punctajele obținute la interviu de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea acestei probe, la sediul MDRAP și pe site-ul MDRAP.

Sunt declarați admiși la interviu 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.

Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului la Registratura MDRAP. Registratura MDRAP are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs.

Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestația în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Stabilirea rezultatelor finale ale concursului

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

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

În exercitarea atribuțiilor, fiecare membru al comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa o fișă individuală.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 20/73	

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează cu respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Experții desemnați și membrii comisiilor de concurs și de contestații au obligația de a nu divulga în niciun mod conținutul subiectelor de concurs candidaților sau oricăror altor persoane și de a respecta regimul incompatibilităților stabilite de lege. Încălcarea acestor obligații atrage răspunderea administrativă și/sau penală, după caz, a experților desemnați și membrii comisiilor de concurs și de contestații.

Numirea în funcțiile publice

DRU înștiințează candidatul declarat admis și îl invită pentru inițierea procedurii de angajare.

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. DRU notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor H.G. nr. 611/2008, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Ordinul de numire se întocmește de DRU, se avizează de către directorul general DGMFRUA, coordonatorul structurii juridice, directorul DRU, secretarul general adjunct/ secretarul general, structura care acordă viza de CFP și se aprobă de viceprim -ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

O copie a fișei postului aferentă funcției publice se înmânează funcționarului public.

Depunerea jurământului de către funcționarul public

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

Depunerea jurământului se consemnează în scris.

Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 21/73	

2.5.4.4. Elemente specifice organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice temporar vacante

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante:

DRU înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Toate celelalte prevederi referitoare la procesul de recrutare pentru funcțiile publice vacante se aplică corespunzător.

2.5.4.5. Derularea operațiunilor și activităților procedurate în cazul posturilor contractuale și ale posturilor înființate în afara organigramei

Dispoziții generale

Persoanele care desfășoară activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile se încadrează la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, precum și la instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea/coordonarea Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în afara organigramei, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe durata implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Concursul pentru ocuparea unui post vacant/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.

Condițiile de participare la concurs

Pentru a participa la un concurs de recrutare a personalului contractual, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, precum și condițiile specifice stabilite în fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post în structurile responsabile cu implementarea proiectelor poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale din prezenta procedură, precum și condițiile specifice așa cum au fost prevăzute în orice alt document, anexă la contractele/acordurile/ordinele /deciziile de finanțare.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a. să aibă cetățenia română și/sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și/sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 22/73	

- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate deplină de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- f. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei se stabilesc la propunerea șefului structurii responsabile cu implementarea proiectelor, pe baza prevederilor contractului/ acordului/ ordinului/ deciziei de finanțare și a activităților pe care persoana urmează să le desfășoare în cadrul proiectului.

Publicitatea concursului în cazul posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale

Elaborarea și publicarea anunțului privind concursul se asigură de către persoana din cadrul DRU cu atribuții în acest sens.

Anunțul privind concursul se publică de către DRU într-un cotidian de largă circulație, se afișează la sediul MDRAP, precum și pe pagina de internet cu cel puțin 12 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant și pentru ocuparea unui post temporar vacant. De asemenea în același termen anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Anunțul cuprinde obligatoriu elementele prevăzute de Regulamentul - cadru.

Publicitatea concursului în cazul posturilor înființate în afara organigramei

Anunțul privind concursul se afișează la sediul și pe site-ul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice/instituțiilor cu cel puțin 12 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe a concursului prin grija structurii de resurse umane.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul posturilor scoase la concurs, denumirea și principalele atribuții ale acestora;
- b) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor;
- c) locul, data și ora desfășurării probelor de concurs;
- d) modul de desfășurare a concursului;
- e) tematica și bibliografia concursului;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 23/73	

- f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, coordonatele de contact (telefon, e-mail) ale persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- g) data afișării anunțului de concurs;
- h) alte date necesare desfășurării concursului.

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

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, structura de resurse umane întocmește proiectul de act administrativ al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice/conducătorului instituției privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 3 membri și un secretar. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor. Secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă de către o persoană din cadrul structurilor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, aceasta neavând calitatea de membri.

În situația în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există specialiști în domeniul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească 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;

SECRETAR


MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 24/73	

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.

În situațiile prevăzute mai sus, se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului 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 mai sus. 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 situațiile prevăzute mai sus, 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile.

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

În 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 obligațiilor privind calitatea de membru, se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;

SECRETAR
[Signature]

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 25/73	

- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează documentele 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.

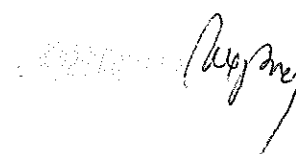
Înscrierea candidaților la concurs

Candidații depun dosarul de concurs, în vederea participării la concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, comisia de concurs realizează selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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 ministerului, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs. Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției pot depune contestații, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor selecției, la Registratura MDRAP/instituțiilor. Registratura MDRAP/instituțiilor are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 26/73	

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.

Comisia de concurs stabilește subiectele, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește seturile de subiecte, 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.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs, se închid în plicuri sigilate și se ștampilează cu ștampila DRU.

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 este de maximum 3 ore.

La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, și să semneze în borderoul întocmit în acest sens.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

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.

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.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului, la Registratura MDRAP/instituțiilor. Registratura MDRAP/instituțiilor are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs.

Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 27/73	

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 criteriile de evaluare, precum:

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

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

Notarea probei practice se face în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

Candidații nemulțumiți de rezultat pot face contestație, în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului, la Registratura MDRAP/ instituțiilor. Registratura MDRAP/ instituțiilor are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs.

Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Interviul

Interviul se susține, de regulă, 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.

În ziua desfășurării interviului, comisia de concurs va întocmi un plan de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin Regulamentul-cadru.

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.

Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului interviului la Registratura MDRAP/instituțiilor. Registratura MDRAP/ instituțiilor are obligația de a înregistra contestația (inclusiv ora la care a fost depusă) și să o transmită de îndată secretarului comisiei de concurs.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 28/73	

Stabilirea rezultatelor concursului

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

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor depuse pentru ultima probă a concursului. 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 ministerului, în termen de maximum 24 de ore de la data finalizării probei.

Angajarea candidaților declarați "admis" la concurs în cazul posturilor contractuale

Candidații declarați ADMIS la concursul de ocupare a unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. În baza unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile 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.

DRU întocmește contractul individual de muncă și ordinul viceprim -ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice privind încadrarea candidatului. În cazul neprezentării la post la termenele stabilite și în lipsa unei cereri a candidatului în condițiile mai sus menționate, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Prezentarea la post în cazul posturilor înființate în afara organigramei

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post într-o structură responsabilă cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sunt obligați să se prezinte la DRU în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, în vederea încheierii contractului individual de muncă. În cazul neprezentării candidatului admis în vederea încheierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la termenul stabilit în contractul individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
Pagina 29/73				

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	SSp/coordonator	Referat de aprobare prin care se solicită demararea procedurii de concurs/Notă justificativă privind înființarea unor posturi în afara organigramei	SSp în al cărui stat de funcții se află postul vacant / temporar vacant va întocmi un referat prin care solicită demararea procedurii de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant pe care o supune aprobării conducerii MDRAP/conducerii instituției; SSP va întocmi o notă justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei și demararea procedurii de organizare a concursului de recrutare		F-PS.05.01 F-PS.05.24
2	SSp/coordonator	Solicitare privind înființarea unor posturi în afara organigramei/ demararea procedurii de concurs	După aprobarea notei privind înființarea unor posturi în afara organigramei/ organizarea concursului, SSp transmite DRU, nota aprobată de conducerea MDRAP însoțită de documentația necesară demarării procedurii de organizare a concursului, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișa postului vacant / temporar vacant, aprobată în condițiile legii. ✓ Bibliografia aferenta aprobată în condițiile legii ✓ Numele, prenumele și funcția membrilor propuși pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor, precum și a expertului/expertilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz; 		F-PS.05.02

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I
			Revizia 1
			Pagina 30/73

		<p>✓ În cazul funcțiilor publice pentru care, potrivit cerințelor din fișa postului sunt necesare competențe specifice, în solicitarea adresată DRU se va preciza obligatoriu modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare</p> <p>✓ În cazul posturilor contractuale/posturi înființate în afara organigramei pentru care, potrivit cerințelor din fișa postului sunt necesare cunoștințe operare PC și/sau cunoașterea unei limbi străine, în solicitarea adresată DRU se va preciza obligatoriu modalitatea de testare a acestor cunoștințe (în cadrul probei scrise/interviului sau prin organizarea unei probe practice).</p>		
3	DRU/coordonator	Solicitare privind demararea procedurii de concurs	Coordonatorul DRU va repartiza solicitarea Ssp unui angajat din cadrul DRU în vederea soluționării	1 ZL de la data primirii solicitării SSp
4	RespDRU	Draft demarare procedură concurs	RespRU verifică dacă condițiile cuprinse în solicitarea Ssp se încadrează în prevederile legale și sunt conforme cu prezenta procedură.	2 ZL F-PS.05.03 F-PS.05.04 F-PS.05.05
5	DRU/coordonator	Draft demarare procedură concurs	Aprobare: Se aprobă → PAS 6 Nu se aprobă → PAS 2	1 ZL
6	RespDRU	Document demarare procedură concurs	RespDRU întocmește adresa prin care se înștiințează ANFP de organizare și desfășurare a concursului și o supune aprobării conducerii MDRAP - pentru funcțiile publice	1 ZL F-PS.05.03 F-PS.05.04

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I
			Revizia 1
			Pagina 31/73

			<p>RespDRU întocmește referatul privind demararea procedurii de concurs și o supune aprobării conducerii MDRAP - pentru funcțiile de natură contractuală/posturi înființate în afara organigramei</p>		
7	RespDRU	Ordin comisie de concurs / comisie de soluționare a contestațiilor	<p>RespDRU va întocmi ordinul privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și desemnarea expertului/expertilor pentru proba suplimentară și a expertului/expertilor pentru soluționarea contestațiilor în cadrul probei suplimentare, după caz și îl supune spre aprobare conducerii MDRAP</p>	<p>Cu minim 3 ZL anterior termenului limită de publicare a anunțurilor de concurs</p>	<p>F-PS.05.04 F-PS.05.05</p>
8	SCC	Documentația necesară asigurării publicității concursului	<p>SCC întocmește documentația necesară asigurării concursului de recrutare și o supune aprobării conducerii MDRAP</p>	<p>Cu minim 2 ZL anterior termenului limită de publicare a anunțurilor de concurs</p>	
9	SCC	Dosarele de înscriere a candidaților	<p>SCC primește dosarele de înscriere ale candidaților, certifică copiile cu originalele și asigură înregistrarea dosarelor la registratura MDRAP</p>	<p>30 min.</p>	<p>F-PS.05.06 F-PS.05.07</p>
10	SCC	Convocator membrii CC	<p>SCC va convoca membrii comisiei de concurs în vederea selecției dosarelor de concurs.</p>	<p>Cu minim 1 ZL înaintea datei la care are loc selecția dosarelor</p>	<p>F-PS.05.08 F-PS.05.09</p>

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
Pagina 32/73				

11	CC	Fișa individuală a membrilor CC	CC va analiza dosarele de înscriere ale candidaților și va realiza procesul de selecție. În cadrul procesului de selecție a dosarelor pentru funcțiile contractuale, comisia de concurs poate realiza echivalarea documentelor care atestă absolvirea unor cursuri / programe de certificare a competențelor lingvistice / digitale cu testarea cunoștințelor de limbi străine/ IT. Echivalarea va fi menționată în documentația aferentă concursului, la rubrica selecția dosarelor. Candidații pentru care s-a realizat echivalarea certificatelor nu mai participă la proba suplimentară de testare a cunoștințelor de limbă străină / IT, în situația în care se organizează o asemenea probă.	În termenul stabilit de actele normative pentru selecția dosarelor	F-PS.05.09
12	SCC	Formularul privind rezultatul probei de selecție a dosarelor	SCC va întocmi formularul privind rezultatul probei de selecție a dosarelor și va asigura publicitatea acestuia	1,5 ore de la ora finalizării selecției de CC	F-PS.05.12
13	SCC	Convocator expert desemnat la proba suplimentară/convocator membri comisie concurs pentru proba practică	În cazul organizării de probe suplimentare / probe practice, SCC convoacă expertul/membrii CC cu precizarea următoarelor elemente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipul probelor suplimentare care vor fi organizate, nivelul de dificultate; ✓ Data, ora și locul unde se va desfășura fiecare probă suplimentară 	Cu minim 1 ZL înaintea datei de organizare a probelor suplimentare	F-PS.05.08 F-PS.05.10 F-PS.05.13
14	CC/ Expert	Subiecte probă suplimentare / probă practică	Expertul/CC va elabora câte 2 seturi de subiecte pentru fiecare probă suplimentară/probă practică și pentru fiecare nivel de aptitudini și competențe testate. Odată cu stabilirea seturilor de subiecte, expertul/comisia de concurs va stabili și baremul detaliat de corectare.	Cu minim 45 de minute înainte de ora desfășurării probei	F-PS.05.14 F-PS.05.15

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I
			Revizia 1
			Pagina 33/73

15	CC/ Expert	Corectarea probei suplimentare / probei practice	Corectarea probelor suplimentare se face imediat după finalizarea lor. Punctajele stabilite prin baremul detaliat de corectare sprijină expertul/comisia de concurs în evaluarea lucrărilor și acordarea calificativului „Admis” sau „Respins”. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către SCC prin afișarea la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a MDRAP	Imediat după finalizarea probei suplimentare	F-PS.05.11 F-PS.05.13
16	SCC	Formularul privind rezultatul probei suplimentare / practice	Pot fi depuse contestații cu privire la rezultatul obținut la proba suplimentară	1 oră de la afișarea rezultatelor	F-PS.05.11 F-PS.05.13
17	SCC	Formularul privind rezultatul probei suplimentare	SCC convoacă expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor. Rezultatul final al probei suplimentare va fi transmis CC.	2 ore de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor	F-PS. 05.08
18	SCC	Convocator membrii CC	SCC convoacă membrii CC	Cu minim 1 ZL înaintea datei de organizare a probei scrise	F-PS.05.08
19	CC	Subiecte probă scrisă	CC va elabora câte 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă. Odată cu stabilirea seturilor de subiecte, comisia de concurs stabilește și baremul detaliat de corectare.	Cu minim 45 min anterior probei scrise	
20	SCC	Baremul detaliat de corectare	SCC va asigura afișarea baremului detaliat de corectare	Până la finalizarea probei scrise	

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 34/73	

21	CC	Fișa individuală a membrilor CC	Corectarea lucrărilor la proba scrisă	În maxim 72 de ore de la data finalizării probei scrise	F-PS.05.09
22	SCC	Formularul de afișare a rezultatului probei scrise	SCC va asigura publicarea rezultatului probei scrise	1 oră de la finalizarea corectării lucrărilor de CC	F-PS.05.16
23	SCC	Convocator membrii CC	SCC convoacă membrii CC	Cu minim 1 ZL înaintea datei de organizare a interviului	F-PS.05.08
24	CC	Planul de interviu	CC stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu prevăzut în planul de interviu	Cu minim 15 minute anterior probei de interviu	F-PS.05.17 F-PS.05.18
25	CC/SCC	Fișa de consemnare a interviului	CC interviează candidații pe baza criteriilor stabilite în planul de interviu SCC asigură consemnarea întrebărilor CC și răspunsurilor candidaților		F-PS.05.19
26	CC	Fișa individuală a membrilor CC	Notarea răspunsurilor candidaților în funcție de răspunsurile acestora și a punctajului maxim stabilit în planul de interviu	În maxim 72 de ore de la	F-PS.05.09 F-PS.05.18

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP			
			Ediția I	Revizia 1

				finalizarea interviului	
27	SCC	Formularul de afișare a rezultatului probei de interviu	SCC asigură publicarea rezultatelor interviului	1 oră de la finalizarea notării candidaților de CC	F-PS.05.20
28	SCC	Formularul de afișare a rezultatelor finale ale concursului	SCC asigură publicarea rezultatelor finale ale concursului	1 ZL de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	F-PS.05.21
29	CC/SCC	Raportul final al concursului	Întocmirea raportului final al concursului care va fi semnat de toți membrii CC și de SCC	1 ZL de la data afișării rezultatelor finale ale concursului	F-PS.05.22
30	RespDRU	Dosarul de concurs	RespDRU va asigura arhivarea dosarului de concurs	3ZL de la data finalizării concursului	
31	Respru / coordonator DRU	Propunerea de numire	Respru va întocmi propunerea de numire și o va supune aprobării conducerii MDRAP	In maxim 15 ZC de la data afișării rezultatului	F-PS.05.22

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 36/73	

			final al concursului	
32	Respru / coordonator DRU	Emitere ordin de numire	În maxim 10 ZL de la data comunicării propunerii de numire	
		Respru va întocmi ordinul de numire și CIM, dacă este cazul, și îl va supune aprobării conducerii MDRAP		

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1	
		Pagina 37/73		

3. Formulare

F-PS.05.01- Referat de aprobare întocmit de SSp în vederea aprobării demarării procedurii de concurs

F-PS.05.02 - Adresă prin care SSp solicită DRU demararea procedurii de concurs

F-PS.05.03 - Adresă prin care MDRAP înștiințează ANFP privind organizarea concursului cu privire la ocupare unor funcții publice

F-PS.05.04 - Ordin privind constituirea comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice

F-PS.05.05 - Ordin privind constituirea comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei

F-PS.05.06 - Formular de înscriere la concurs

F-PS.05.07 - Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale

F-PS.05.08- Convocator membrii CC/expert

F-PS.05.09 - Fișă individuală a membrilor comisiei de concurs

F-PS.05.10 - Fișă individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice

F-PS.05.11 - Formularul de afișare a rezultatului probei suplimentare de testare a competențelor specifice

F-PS.05.12 - Formularul de afișare a rezultatului selecției dosarelor

F-PS.05.13 - Formularul de afișare a rezultatului probei suplimentare / practice

F-PS.05.14 - Borderou de prezență a lucrărilor

F-PS.05.15 - Borderou de predare a lucrărilor

F-PS.05.16 - Formularul de afișare a rezultatului probei scrise

F-PS.05.17 - Plan de interviu pentru funcțiile de execuție

F-PS.05.18 - Plan de interviu pentru funcțiile de conducere

F-PS.05.19 - Fișă de consemnare a interviului

F-PS.05.20 - Formularul de afișare a rezultatului probei de interviu

F-PS.05.21 - Formularul de afișare a rezultatului final al concursului

F-PS.05.22 - Raportul final al concursului

F-PS.05.23 - Jurământ funcționar public

F-PS.05.24 - Notă justificativă

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 38/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

APROB,
VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

.....

Propun aprobare,
SECRETAR DE STAT/ SECRETAR
GENERAL/SECRETAR GENERAL
ADJUNCT

... ..

REFERAT DE APROBARE

Propun aprobarea: Director general DGMFRUA
De la: Director DRU
Conducătorul SSp

Ref: Demarare proceduri de ocupare a unui/unor posturi
vacante/temporar vacante

Având în vedere vă rugăm să aprobați organizarea
concursului pentru ocuparea următoarelor posturi vacante/temporar vacante:

- 1.....
- 2.....

Condițiile specifice pentru ocuparea postului aferent funcției publice/de natură
contractuală vacante(ă)/temporar vacante.....
din cadrul sunt următoarele:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Propunem organizarea concursului în data de

Propunem organizarea unei probe suplimentare, testarea competențelor specifice într -
una din probe, dacă este cazul.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 39/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

DIRECȚIA GENERALĂ ...
DIRECȚIA ...
Nr. ____ / ____

Către:

Subiect:

Stimată doamnă / domnule,

Vă transmitem, anexat prezentei, documentația necesară demarării procedurii de organizare a concursului de ocupare a funcției publice /de natură contractuală/post înființat în afara organigramei/ vacante/temporar vacante de.....din cadrul

- Referatul de aprobare, de către conducerea ministerului, privind organizarea concursului de ocupare a funcției publice / de natură contractuală vacante / temporar vacante;
- Bibliografia aprobată;
- Fisa postului vacant/temporar vacant
- Nominalizările SSp privind membrii comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor, respectiv a experților pentru proba suplimentară, după caz.

DIRECTOR GENERAL,

...

F-PS.05.02

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 40/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Către: Domnului președinte
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr...../.....

În conformitate cu prevederile art. din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție/conducere vacante/temporar vacante, după cum urmează:

Denumirea funcției publice : la

Condițiile necesare ocupării postului:

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute de din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare;
- Studii
- Vechime minimăani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Alte condiții, dacă este cazul.....;
-

Concursul se organizează la sediul în data de, ora proba scrisă.

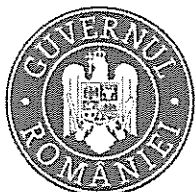
Anunțul concursului va fi publicat pe site-ul ministerului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în data de

Cu stimă,

VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE,

.....

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 41/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

ORDINUL nr.....
din.....

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante/temporar vacante de la din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, [*precum și pentru desemnarea experților pentru desfășurarea probelor suplimentare de testare a competențelor specifice**]

Văzând Referatul de aprobare DRU nr.....

În conformitate cu prevederile art. din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și ale art. din H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare adresa Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. privind înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor;

În temeiul art. 14 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării regionale și administrației publice, cu modificările ulterioare;

Viceprim-ministru,
Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice
emite prezentul
ORDIN:

Art. 1. Se constituie, potrivit anexelor nr. 1 - nr. 2 comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în data de proba scrisă în vederea ocupării pe perioadă determinată a următoarelor funcții publice de execuție temporar vacante:

➤

[Art. 2. Se desemnează, potrivit anexelor nr. 3 și nr. 4, experții din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice organizată în data de]

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 42/73	

Art. 3. Anexele nr. 1 - nr. 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ, împreună cu persoanele nominalizate în anexele nr. 1 - nr. 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

VICEPRIM-MINISTRU
MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

.....

* Desemnarea experților se va realiza doar în situația în care la concursul de recrutare se testează competențele specifice prin probe suplimentare

F-PS.05.04

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 43/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

ORDINUL nr.....
din.....

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției de natură contractuală/post înființat în afara organigramei deladin cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice/instituțiilor [*precum și pentru desemnarea experților pentru desfășurarea probelor suplimentare de testare a competențelor specifice**]

Având în vedere Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr...../..... privind înființarea unor posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,
În baza prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare,

În conformitate cu prevederile din Regulamentul-Cadru pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile aprobat prin H.G. nr. 325//2018

În conformitate cu prevederile art. din REGULAMENT-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 aprobat prin H.G, după caz;

Luând în considerare referatul de aprobare al Direcției resurse umane nr. privind aprobarea demarării procedurilor de ocupare a postului de natură contractuală vacant / temporar vacant de

Luând în considerare Adresanr.

În temeiul art. 14 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării regionale și administrației publice, cu modificările ulterioare

Conducător instituție/Viceprim-ministru,
Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice

emite prezentul

ORDIN:

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 44/73	

Art. 1. Se constituie, potrivit anexelor nr. 1 - nr. 2 comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în data de proba scrisă în vederea ocupării pe perioadă determinată a următoarelor funcții publice de execuție temporar vacante:

➤

[Art. 2. Se desemnează, potrivit anexelor nr. 3 și nr. 4, experții din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice organizată în data de]

Art. 3. Anexele nr. 1 - nr. 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ, împreună cu persoanele nominalizate în anexele nr. 1 - nr. 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**VICEPRIM-MINISTRU
MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**

.....

* Desemnarea experților se va realiza doar în situația în care la concursul de recrutare se testează competențele specifice prin probe suplimentare

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 45/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 46/73	

<p>Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Instituția</th> <th>Perioada</th> <th>Diploma obținută</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Instituția	Perioada	Diploma obținută														
Instituția	Perioada	Diploma obținută																	
<p>Alte tipuri de studii:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Instituția</th> <th>Perioada</th> <th>Diploma obținută</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Instituția	Perioada	Diploma obținută														
Instituția	Perioada	Diploma obținută																	
<p>Limbi straine¹⁾ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Limba</th> <th>Scris</th> <th>Citit</th> <th>Vorbit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Limba	Scris	Citit	Vorbit												
Limba	Scris	Citit	Vorbit																
<p>Cunoștințe operare calculator²⁾ :</p>																			
<p>Cariera profesională³⁾:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perioada</th> <th>Instituția/Firma</th> <th>Funcția</th> <th>Principalele responsabilități</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități												
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități																
<p>Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>																			
<p>Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nume și prenume</th> <th>Instituția</th> <th>Funcția</th> <th>Număr de telefon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon												
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon																
<p>Declarații pe proprie răspundere⁶⁾</p> <p>Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de</p>																			

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 47/73	

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018, în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 48/73	

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 49/73	

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 50/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
județ/sector, strada,
nr. bloc scara etaj ap., telefon/mobil, legitimat/ă cu
C.I. seria nr, CNP..... declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că nu am antecedente penale și mă
oblig să completez dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar nu mai
târziu de data și ora organizării interviului.

Data:

Semnătura:

F-PS.05.07

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 51/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Către:

Subiect:

Vă informăm că prin ordinul MDRAP nr. / ați fost nominalizat în calitate de în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice / de natură contractuală vacantă / temporar vacantă de la

Având în vedere aspectele menționate vă rugăm să vă prezentați în data de, ora la sediul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice din, sala În vederea probei

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa domnului/ei, tel., e-mail:

Secretar comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor

.....

F-PS.05.08

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 52/73	

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de concurs / de soluționare a contestațiilor

	Funcția publică /contractuală/ post înființat în afara organigramei pentru care se organizează concursul
1.	

Numele, prenumele, funcția membrului în comisia de concurs:

.....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			

Informații privind proba scrisă

Data desfășurării probei scrise:							
	Numărul lucrării	Nota la subiectul nr. 1	Nota la subiectul nr. 2	Nota la subiectul nr. 3	Nota la subiectul nr. 4	Nota la subiectul nr. 5	Total
1.							
Numele și prenumele candidatului:							

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului*	Nota acordată	Total:
	1. abilitățile de comunicare		
	2. capacitatea de analiză și sinteză		
	3. abilitățile impuse de funcție		
	4. motivația candidatului		
5. comportamentul în situațiile de criză			

Semnătura membrului comisiei:

*La care se adaugă criteriile stabilite prin planul de interviu în cazul funcțiilor de conducere

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 53/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor
specifice/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea
contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice.....

	Funcția /funcțiile pentru care se organizează concursul
1.	

Numele, prenumele, expertului nominalizat

Informații privind

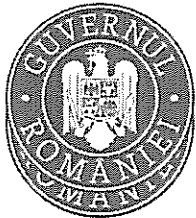
proba suplimentară de testare a competențelor specifice/privind
soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a
competențelor specifice

Nivel de cunoaștere (de bază, mediu sau avansat)

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz:	
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.	

Semnătura expertului nominalizat:

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 54/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR SPECIFICELA CONCURSUL DE RECRUTARE ORGANIZAT
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR DE

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Rezultatul probei suplimentare/ Rezultatul soluționării contestației („admis”/„respins”)
1.			

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de....., ora.....,
la sediul

Afișat astăzi....., ora....., la

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 55/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Rezultatul selecției dosarelor la concursul de recrutare organizat în data de (proba scrisă) pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală/post înființat în afara organigramei vacant/temporar vacant de la

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică/Funcția de natură contractuală	Rezultatul selecției dosarelor	Observații
1.				

Candidații declarați admiși se vor prezenta în data de, ora la sediul MDRAP din, în vederea susținerii probei scrise / probei suplimentare.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor pot depune contestație în termen de ore de la data afișării prezentului anunț la Registratura din cadrul

Afișat astăzi, ora, la sediul MDRAP/sediul instituțiilor.

Secretar comisie,

F-PS.05.12

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 56/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Rezultatul probei suplimentare/probei practice de..... la concursul de
recrutare organizat în data de(proba scrisă) pentru ocuparea funcției
publice/de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei vacant/temporar
vacant de la

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică/Funcția de natură contractuală	Rezultatul probei suplimentare	Observații
1.				

Candidații declarați admiși se vor prezenta în data de, ora la sediul
MDRAP/instituției din, în vederea
susținerii probei scrise.

Afișat astăzi, ora , la sediul MDRAP/ sediul instituțiilor.

Secretar comisie,

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 57/73	

Borderou privind prezența candidaților la proba scrisă/ proba suplimentară/proba practică la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice /funcției de natură contractuală/post înființat în afara organigramei vacant /temporar vacant de ladin data de(proba scrisă)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidaților	Prezent Da / Nu	Semnătura
-			

Secretar comisie,

F-PS.05.14

Borderou privind predarea lucrărilor la proba scrisă la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice /funcției de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei vacant /temporar vacant de ladin data de(proba scrisă)

Nr. crt.	Predat Da / Nu	Semnătura
-		

Secretar comisie,

F-PS.05.15

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 58/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Rezultatul probei scrise la concursul de recrutare organizat în data de(proba scrisă) pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală /post înființat în afara organigramei vacant /temporar vacant de la

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1.				
2.				

Candidații declarați admiși se vor prezenta în data de, ora la sediul MDRAP/instituțiilor din, în vederea susținerii interviului.

Candidații nemulțumiți de rezultatul probei scrise pot depune contestație în termen de ore de la data afișării prezentului anunț la Registratura MDRAP/instituțiilor din

Afișat astăzi, ora , la sediul MDRAP

Secretar comisie,

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 59/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de concurs la interviul concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală/post înființat în afara organigramei vacant/temporar vacant de
la din data de (proba scrisă)

1. Funcția publică/de natură contractuală de execuție vacantă / temporar vacantă:
.....
2. Data desfășurării interviului:
.....
3. Locul desfășurării interviului:
.....
4. Conținutul probei:
(Se vor lua în considerare criteriile legii pentru tipul de funcție vizată)

Funcții publice de	Punctaje maxime	
	a) abilitățile de comunicare	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) abilitățile impuse de funcție	
	d) motivația candidatului	
	e) comportamentul în situațiile de criză	

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 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,
8. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen dede la afișarea rezultatelor, la registratura MDRAP/instituțiilor

COMISIA DE CONCURS :

Secretar

F-PS.05.17

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 60/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de concurs la interviul concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei vacant/temporar vacant dela din data de(proba scrisă)

1. Funcția publică de conducere vacantă:

.....

2. Data desfășurării interviului:

.....

3. Locul desfășurării interviului:

.....

4. Conținutul probei:

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

Funcții de conducere	Punctaje maxime	
	a) abilitățile de comunicare	
	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 70 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

8. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen dede la afișarea rezultatelor, la Registratura MDRAP/ instituțiilor.

COMISIA DE CONCURS :

Secretar

F-PS.05.18

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 61/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

INTERVIU

Nume și prenume candidat:

Întrebare:

Răspuns:

Intrebare:

Răspuns:

Comisia de concurs:

.....
.....
.....

Secretar:

.....

Candidat:

.....

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 62/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Rezultatul interviului la concursul de recrutare organizat în data de(proba scrisă) pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei vacant/temporar vacant de la

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Punctajul interviului	Rezultatul interviului
1.				
2.				

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot depune contestație în termen de ore de la data afișării prezentului anunț la Registratura MDRAP/instituțiilor din

Afișat astăzi, ora, la sediul MDRAP/instituțiilor.

Secretar comisie,

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 63/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Rezultatul final la concursul de recrutare organizat în data de(proba scrisă)
pentru ocuparea funcției publice/de natură contractuală vacante/post înființat în afara
organigramei vacant/temporar vacant de la

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Punctajul probei scrise	Punctajul interviului	Punctajul final	Rezultatul final
1.						
2.						

Afișat astăzi, ora, la sediul MDRAP/ instituțiilor

Secretar comisie,

F-PS.05.21

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 64/73	

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI DE RECRUTARE

Funcția publică / de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei/ vacant / temporar vacant pentru care se organizează concurs:.....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise:			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:			
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul interviului	Rezultatul
1.			
2.			

Rezultatul final al concursului

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			

COMISIA DE CONCURS :

Secretar

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 65/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Jurământ

„ Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.
Așa să-mi ajute Dumnezeu*.”

Data:

Semnătura funcționar public:

* Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 66/73	



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

APROB,
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI /
VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

.....

Propun aprobare,
SECRETAR DE STAT/ SECRETAR GENERAL/
SECRETAR GENERAL ADJUNCT

.....

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

Propun Director general DGMFRUA
aprobarea: Director DRU
De la: Conducătorul SSp*

Ref: Înființarea unor posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și demararea concursului de recrutare pentru ocuparea posturilor

Justificarea necesității înființării unor posturi în afara organigramei prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului

.....

Denumirea posturilor și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului:

1.
2.

Având în vedere justificarea privind înființarea unor posturi în afara organigramei, vă rugăm să aprobați organizarea concursului pentru ocuparea următoarelor posturi:

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 67/73	

1.....

2.....

Condițiile generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul sunt următoarele:

1.....

2.....

3.....

Propunerile privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

.....

Anexăm:

1. Fișa postului aferentă postului scos la concurs;
2. Bibliografia și/sau tematica;
3. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului/examenului sau la condițiile de participare.

* În cazul instituțiilor din subordinea/coordonarea MDRAP, nota justificativă se aprobă conform propriilor reglementări privind circuitul semnăturilor.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 68/73	

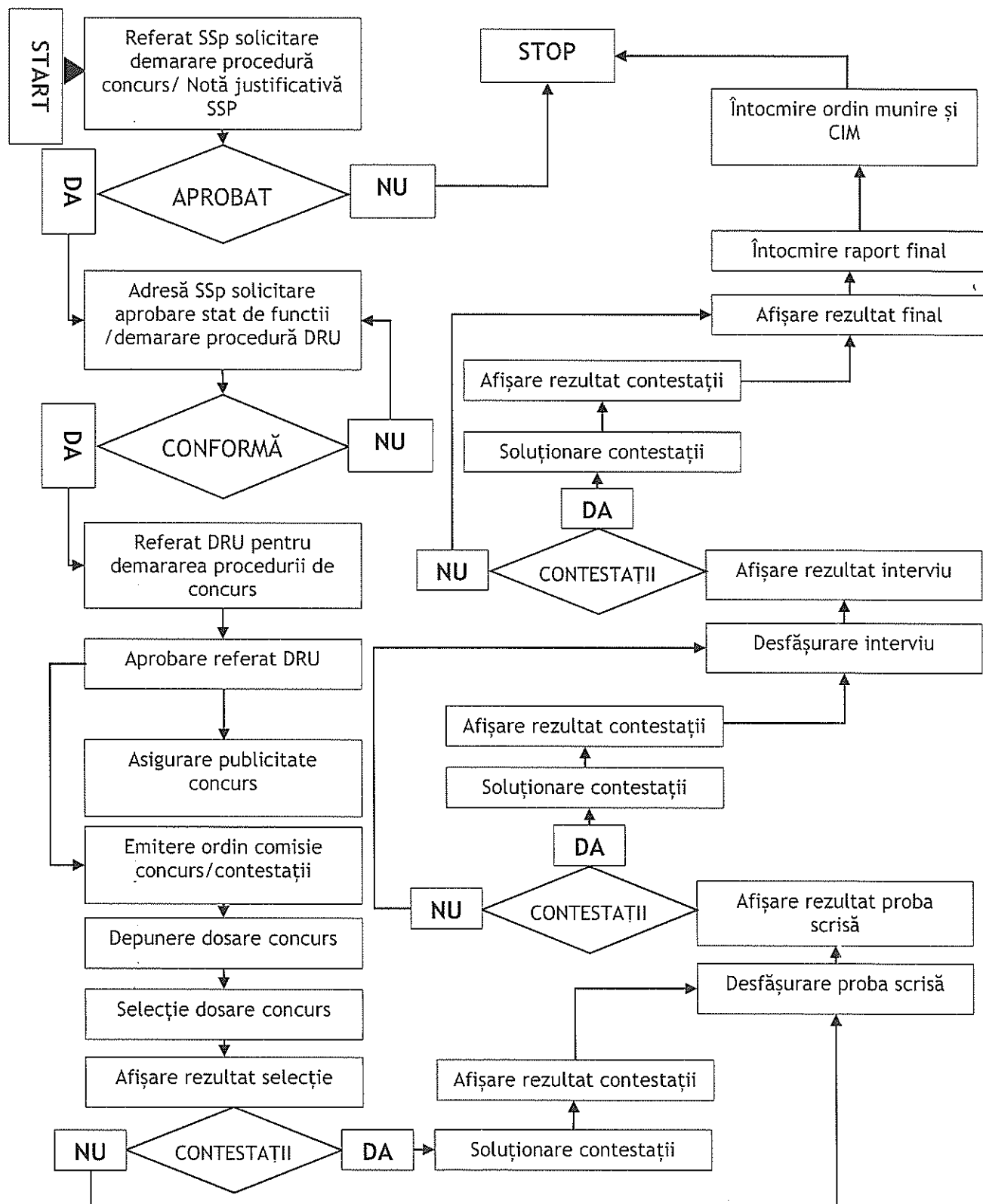
4. Anexe

4.1 - Diagrama de proces pentru ocuparea prin concurs a unei funcții publice

4.2 - Diagrama de proces pentru ocuparea prin concurs a unei funcții de natură contractuală/ post înființat în afara organigramei


MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP	Ediția I	Revizia 1
		Pagina 70/73	

4.2 - Diagrama de proces pentru ocuparea prin concurs a unei funcții contractuale/post înființat în afara organigramei



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 71/73	

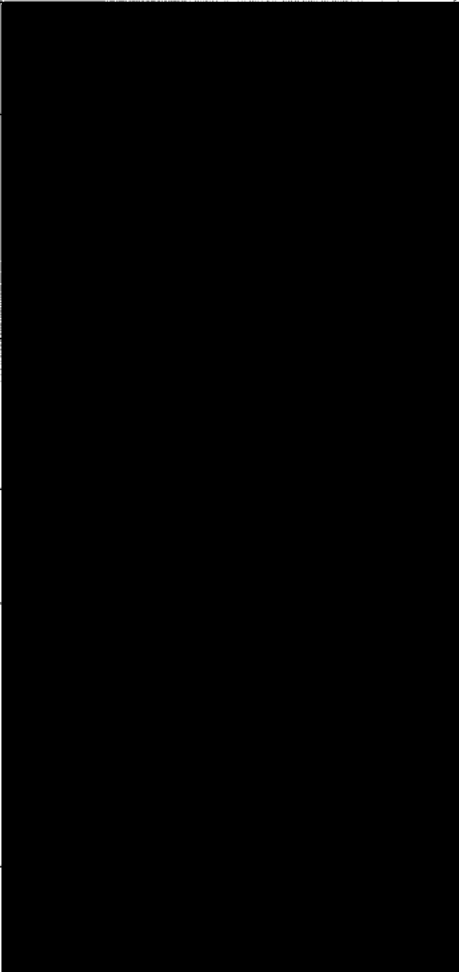
5. Formular avizare și aprobare procedură

Acțiune	Compartiment	Nume și prenume Funcție	Semnătura	Data	Mențiuni
Elaborat	Direcția resurse Umane				
Verificat	Direcția generală managment financiar, resurse umane și administrativ, Direcția resurse umane				
Aviz conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice Unitatea de Politici Publice, Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare (SCM)				
Avizat	Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice				
Avizat	Comisia de Monitorizare				
					Acord obținut prin consultarea electronică a membrilor

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 72/73	

					CM din cadrul MDRAP
Aprobat	Președintele CM	Viceprim - Ministru, Ministrul MDRAP	-		Aprobat prin OMDRAP nr. _____/ . .2019

6. Lista de distribuire a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data distribuiri	Modul distribuirii (prin e-mail, în format hârtie, postare intranet etc)
1.	DRU			E-mail
2.	DGMFRUA			E-mail E-mail
3.	DGDRI			E-mail
4.	DGA			E-mail
5.	DGJRP AE			E-mail
6.	DGPECA			E-mail E-mail

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS.05	
	Recrutarea funcționarilor publici / personalului contractual la nivelul MDRAP		Ediția I	Revizia 1
			Pagina 73/73	

7.	DGAP		E-mail
8.	DGPOR		E-mail
9.	DGCTE - DAMPCTE		E-mail
10.	DGCTE - DCPN		E-mail
11.	DGCTE - SANPE		E-mail
12.	DIBGPP		E-mail
13.	SAPI		E-mail
14.	CPDCP-DPO		E-mail
15.	ISC		E-mail E-mail
16.	ANRSC		E-mail
17.	ANFP		E-mail
18.	ANCPI		E-mail
19.	INA		E-mail