

Anexă  
la Dispoziția Primarului General

nr. 570 / 06.05.2011

**REGULAMENT**

privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora.

**TITLUL I**

**Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

Art. 1 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, aprobat conform legii.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

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

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

**Art. 4 (1)** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului aprobată de către conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care se află funcția vacantă.

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

**Art. 5 (1)** În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor publice transmit compartimentului de resurse umane al acestora propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

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

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

**(3)** Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## **CAP. II**

### **Dosarul de concurs**

**Art. 6 (1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### CAP. III

#### Publicitatea concursului

Art. 7 (1) Anunțul privind concursul se afișează de către instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) În situația în care instituția publică, după caz, consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) 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, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției publice.

(4) La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

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

### CAP. IV

#### Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 8 (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia conducătorului instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al instituției publice organizatoare a concursului, aceștia neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

**Art. 9** Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 10 (1)** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 11** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare 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 oricăruia dintre candidați.

**Art. 12 (1)** Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de examinare 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 la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 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 examinare.

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

**Art. 13** Neîndeplinirea de către membrii comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) 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.

**Art. 14** În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui, după caz, mai multe comisii de examinare.

## **CAP. V**

### **Atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Art. 15** Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 16** 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.

**Art. 17** Secretarul comisiei de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **CAP. VI**

### **Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale**

#### **A. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

**Art. 18(1)** Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

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

**Art. 19(1)** În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

#### **B. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul**

**Art. 20(1)** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 21(1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

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

(7) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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

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

(10) 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.

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

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

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

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

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

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

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

**Art. 22** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

**Art. 23(1)** Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

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

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

**Art. 24(1)** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către conducătorul instituției publice organizatoare.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

(5) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(7) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

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

### **C. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 25** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

**Art. 26(1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.



(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

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

Art. 27(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, 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 examinare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 28(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art. 24 alin. (7) din prezentul regulament.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

Art. 29(1) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

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

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

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

Art. 30(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) 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 examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și,

după caz, pe site-ul instituției publice organizatoare. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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

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

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

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

#### **D. Soluționarea contestațiilor**

**Art. 31** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 32(1)** În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 33** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

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

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

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

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

**Art. 34(1)** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

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

**Art. 35** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 36(1)** Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

#### **E. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**Art. 37(1)** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

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

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

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

**Art. 38(1)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;  
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

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

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

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

**Art. 39(1)** Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 38, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1) din prezentul regulament.

## **F. Prezentarea la post**

**Art. 40(1)** După avizarea/validarea rezultatelor concursului /examenului, conform art. 73(2)-(5), din prezentul regulament, candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

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

**Art.41 (1)** Persoanele angajate pot fi supuse unei perioade de probă, stabilită de angajator în contractul individual de muncă.

(2) Perioada de probă se stabilește pentru verificarea aptitudinilor, a experienței și a pregătirii profesionale, în funcție de specificul postului, iar durata acesteia se menționează în decizia de angajare.

(3) Dacă la sfârșitul perioadei de probă, persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare postului, aceasta va fi definitivată, prin decizia conducătorului instituției publice. În situația în care, la expirarea perioadei de probă, persoana nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului va înceta contractul de muncă, în condițiile art. 71(5) din prezentul regulament.

## **TITLUL II**

**promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare ori în funcție a personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București**

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.42(1)** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior, cu aprobarea Primarului General.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale ori în funcție urmare a absolvirii unor studii superioare a personalului contractual din instituțiile /serviciile publice de interes local al municipiului București se face prin examen/concurs, în condițiile legii.

(4) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, pe bază de examen organizat doar la nivelul instituției, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, prin transformarea postului ocupat cu aprobarea Primarului General, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane.

(5) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării, prin transformarea postului ocupat cu aprobarea Primarului General, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane.

## **A. ORGANIZAREA EXAMENULUI/CONCURSULUI, DUPĂ CAZ**

**Art.43** Comunicarea către angajații instituției publice organizatoare a anunțului pentru organizarea examenului/concursului de promovare va fi făcută cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.

**Art.44** Organizarea examenului/concursului de promovare se comunică angajaților instituției publice prin anunț, astfel:

- obligatoriu, prin afișarea anunțului la sediul instituției/serviciului public de interes local al municipiului București;
- prin e-mail, după caz, către toți utilizatorii, angajați ai instituției publice.

**Art.45** Tematica și bibliografia se întocmesc cu consultarea șefului compartimentului în a cărui structură se află postul în care se promovează.

**Art.46 (1)** Anunțul privind organizarea examenului/concursului de promovare, va conține în mod obligatoriu bibliografia, data susținerii probei scrise, probei interviu, probei practice, după caz și se aprobă de către conducătorul instituției publice.

(2) Condițiile specifice de promovare și bibliografia constituie anexă la anunț.

**Art.47 (1)** Examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul/concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

**Art.48(1)** Cererea pentru înscrierea la examen/concurs se depune la compartimentul de resurse umane, din cadrul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării anunțului.

(2) Compartimentul de resurse umane va gestiona dosarul de participare a candidaților la examenul / concursul de promovare în grade sau trepte profesionale ori funcție, care conține următoarele documente:

- Cerere pentru înscrierea la examen/concurs;
- Copie act de identitate;

- Copie act de studii, diplome/certificate alte specializări;
- Copie după carnetul de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor ;
- Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 3 ani (copie);

## **B. COMISIILE DE EXAMINARE**

**Art.49 (1) Comisia de examinare a candidaților înscriși la examen/concurs se stabilește prin decizia conducătorului instituției publice.**

**(2) Comisia de examinare este formată din 3 membri: 2 membri din cadrul personalului instituției publice , 1 membru de sindicat, sau, după caz, un reprezentant al salariaților având experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

**a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează examenul/concursul, cunoștințe generale în administrația publică și legislația muncii;**

**b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul/concursul, în managementul resurselor umane sau în administrația publică;**

**c) să aibă o probitate morală recunoscută;**

**d) să dețină o funcție cel puțin de același grad/treaptă profesională cu funcția sau funcțiile pentru care se organizează examenul/concursul;**

**(3) Fiecare comisie de examinare, are un secretar numit prin decizia prin care s-a numit și comisia de examinare. Secretarul comisiei de examinare se asigură, de regulă, de către un angajat din cadrul compartimentului de resurse umane din instituția publică.**

**Art.50 (1) Atribuțiile comisiei de examinare sunt următoarele:**

**- verifică și analizează îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare prevăzute la art. 47(3), precum și existența documentelor prevăzute la art. 48(2) din prezentul regulament;**

**- verifică cunoștințele dobândite de către candidați, conform tematicii/bibliografiei de examen;**

**(2) Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului/concursului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:**

**a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;**

**b) comportament în situații de criză;**

**c) abilități de comunicare;**

**d) capacitate de sinteză.**

**(3) Criteriul prevăzut la alin. (2) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv.**

**(4) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. (b)-(d) se evaluează în cadrul interviului.**

**(5) În cadrul interviului, pentru evaluarea candidaților se pot adăuga, după caz, și următoarele criterii :**

**a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;**

**b) judecata și impactul deciziilor;**

**c) influență, coordonare și supervizare.**

## **C. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI/CONCURSULUI**

**Art.51** Examenul/Concursul constă în următoarele probe:

- verificarea condițiilor de participare a candidatului înscris;
- proba scrisă;
- interviu;
- proba practică, unde este cazul;

**Art.52(1)** Probele, care vor fi susținute de candidați, se stabilesc în funcție de caracteristicile postului. În cazul funcției de muncitor calificat sau necalificat, probele obligatorii sunt: interviul și proba practică.

(2) Fiecare probă este eliminatorie, dacă nu sunt îndeplinite condițiile stabilite în anunțul examenului/concursului de promovare, aprobat de către conducătorul instituției publice .

**Art.53(1)** În cadrul examenului/concursului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

**Art. 54 (1)** Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrisă sau practică, după caz, și interviul.

(2) Punctajul minim de promovare, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte.

(3) Punctajul minim de promovare, pentru funcțiile de conducere este de 70 de puncte.

**Art. 55** Candidatul nemulțumit de notele obținute poate depune contestație în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

**Art.56 (1)** Pentru soluționarea contestațiilor, prin decizia conducătorului instituției publice , se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

## **D. PROMOVAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI LA EXAMEN/CONCURS**

**Art.57** Candidații admiși la examenul/concursul de promovare se reîncadrează în cadrul instituției pe postul pentru care au fost admiși, prin decizia conducătorului instituției publice.

### TITLUL III

## Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de conducător /director general /director) al serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București

### CAP. I

#### Dispoziții generale

Art.58(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de conducător al unei instituții publice de interes local al municipiului București corespunzător unei funcții de conducere contractuale ( Director General /Director ) se face prin concurs sau examen, organizat de către Primăria Municipiului București, prin Direcția Managementul Resurselor Umane, în baza metodologiei aprobată de către Primarul General, cu minim 35 de zile lucrătoare înainte de data concursului/examenului, conform legislației în vigoare aplicabile și a procedurilor și criteriilor aprobate prin hotărârea CGMB.

(2) Anunțul concursului / examenului , tematica ( respectiv tema proiectului de management) și bibliografia, probele acestuia ( probă scrisă și interviu), modalitatea și criteriile de examinare, informațiile privind înscrierea și participarea candidaților la concurs, anexe la metodologia aprobată de Primarul General se afișează la sediul acestor instituții publice, precum și la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro), cu minim 30 de zile lucrătoare înainte de data concursului / examenului.

(3) Componența comisiei de examinare, atribuțiile acesteia, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește de către Primarul General.

(4) Din comisia de examinare pot face parte, după caz și specialiști din domeniul de activitate al instituției publice.

### CAP. II

#### Dosarul de concurs

Art.59 Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cerere de participare la concurs adresată Primarului General
- curriculum vitae
- copia diplomei de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copie după actul de identitate
- copie după certificatul de naștere, după caz
- copie după certificatul de căsătorie, după caz
- certificat de cazier judiciar
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, din care rezultă calificativul " foarte bine" în ultimii 3 ani, pe funcția deținută la data organizării concursului/examenului (pentru personalul angajat în instituția/serviciul public de interes local al municipiului București), sau după caz, recomandare de la ultimul loc de muncă, care va avea stampila instituției respective cât și un număr de înregistrare, datat recent
- copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă/ specialitatea cerință a postului.
- proiectul de management, după caz.



Toate documentele (copiile) enumerate mai sus vor fi legalizate sau se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examinare de la Direcția Managementul Resurselor Umane - P.M.B.

### **CAP. III**

#### **Desfășurarea concursului**

**Art.60** La concurs se pot înscrie persoane care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
- studii superioare de lungă durată;
- experiență managerială;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- cunoștințe operare PC;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- depunerea proiectului de management, după caz.

**Art.61(1)** Concursul constă în 3 etape succesive, anume:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

**Art. 62(1)** În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

(4) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Municipiului București, organizatoare a concursului.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, prin Direcția Managementul Resurselor Umane – PMB, în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare.

(6) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul Primăriei Municipiului București în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 63(1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, sau după caz, predarea/prezentarea unui proiect de management pe tema anunțată.

(2) Proiectul de management se predă, în plic sigilat, până pe data și ora anunțată la Direcția Managementul Resurselor Umane - PMB.

(3) Proba scrisă este eliminatorie pentru candidații care nu au obținut minim 70 de puncte.

**Art. 64(1)** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

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

**Art.65(1)** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

(2) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, respectiv proiectul de management, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului, se corectează /evaluează sigilate.

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

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

**Art. 66(1)** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează / reevaluează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării /reevaluării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 67(1)** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Primăriei Municipiului București astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea interviului, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 68(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art. 69(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) 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 examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru postul de director general/director, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

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

(6) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al acestuia.

Art. 70(1) Contestațiile cu privire la rezultatele finale ale concursului se depun în termen de două zile lucrătoare de la data afișării, la Direcția Managementul Resurselor Umane – PMB și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de trei zile lucrătoare de la data depunerii lor.

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

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

Art.71(1) Încadrarea/reîncadrarea ori numirea pe o funcție de conducere de natură contractuală, alta decât aceea de conducător al instituției publice se face conform titlului I din prezentul regulament, prin decizia conducătorului instituției, în calitate de angajator.

(2) O persoana poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile

calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.72(1) Numirea în funcție a conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București ( director general/director ) se face prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

(2) Persoanele numite în funcția de conducător ( director general/director ) pot fi, după caz, supuse unei perioade de probă, stabilită de Primarul General, în calitate de angajator, prin contractul individual de muncă.

(3) Durata perioadei de probă se menționează și în dispoziția Primarului General de numire în funcție.

(4) Dacă la sfârșitul perioadei de probă, persoana numită în funcție s-a dovedit corespunzătoare postului, aceasta va fi definitivată, prin dispoziția Primarului General.

(5) În situația în care, la expirarea perioadei de probă, persoana nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului, va fi repusă pe funcția deținută anterior, pe un post vacant corespunzător pregătirii profesionale, în condițiile legii și în funcție de necesitățile instituției sau, după caz, va înceta contractul de muncă, în condițiile art. 71(5) din prezentul regulament.

Art.73 (1) Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare se aprobă de către Primarul General, în calitate de ordonator principal de credite.

(2) Validarea/Avizarea rezultatelor finale ale examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, precum și a celor de promovare sub aspectul respectării procedurilor aprobate prin prezentul regulament se face de către Comisia de Angajare și Promovare a Personalului în cazul instituțiilor / serviciilor publice de interes local al municipiului București, altele decât cele de cultură, respectiv de către Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Generală Dezvoltare și investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură în cazul instituțiilor publice de cultură de interes local al municipiului București din cadrul Primăriei Municipiului București.

(3) Comisia de Angajare și Promovare a Personalului are următoarea componență :

Președinte – Director Executiv Direcția Managementul Resurselor Umane  
Membri – Director Executiv Direcția Juridic  
– Director Executiv Direcția Buget

Secretar – Șef Serviciu Serviciul Organizare Instituții Publice  
Direcția Managementul Resurselor Umane

(4) Pentru avizarea /validarea rezultatelor concursurilor/examenelor se transmit cu adresă de înaintare către Direcția Managementul Resurselor Umane - PMB următoarele documente :

- Anunțul concursului/examenului
- Tematica și bibliografia
- Decizia conducătorului instituției publice de numire a comisiei de examinare , respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor
- Procesul verbal, borderoul de notare și raportul final al concursului /examenului întocmit de către comisia de examinare , semnat de toți membrii acesteia

și după caz, procesul verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor, semnat de toți membrii acesteia.

(5) Angajarea candidaților declarați admiși la concursul/examenul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, ori reîncadrarea ca urmare a rezultatului concursului/examenului de promovare, organizat în acest scop, se face după avizarea /validarea rezultatelor acestora, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii documentației prevăzute la alin /4), fără a depăși termenul de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, prevăzut la art. 40(1) pentru prezentarea la post.

(6) Modelul Fișei de avizare a rezultatelor concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare în instituțiile publice de cultură de interes local al municipiului București este prezentat în anexa la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

Art.74(1) Prin prezentul regulament se stabilesc condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, ori de promovare în grad sau treapta imediat superioară sau în funcție, precum și de stabilire a rezultatelor acestora.

(2) Denumirile direcțiilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

(3) Prin derogare de la Titlul I din prezentul regulament, în aplicarea prevederilor art.13 și art. 14 din O.G nr. 21/2007, datorită specificului activității și pentru realizarea producțiilor artistice, instituțiile de spectacole sau concerte pot încheia contracte individuale de muncă pe durata determinată, inclusiv pe stagii sau producție artistică.

(4) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate potrivit prevederilor alin. (2) , angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

(6) Condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie formă de discriminare și nu se sancționează ca fiind contravenție.

Art.75 Prezentul regulament, întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu respectarea prevederilor Legii nr. 40 din 31 martie 2011 de modificare și completare a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, se întregește cu legislația în vigoare aplicabilă și se modifică și se completează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior aprobării sale.

ANEXĂ LA REGULAMENT

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Număr de înregistrare

Nr. .... din .....

**AVIZAT  
DIRECȚIA  
MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE**

**Director Executiv**

**AVIZAT  
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI  
INVESTIȚII  
Director General**

**DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM  
Director Executiv**

**SERVICIUL CULTURĂ  
Șef Serviciu**

**FIȘĂ DE AVIZARE A REZULTATELOR EXAMENULUI / CONCURSULUI**

**ORGANIZAT ÎN DATA DE ..... LA INSTITUȚIA .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat: funcție - grad/treaptă profesional(ă)	Poziția din statul de funcții	Nota finală (media)	Observații

**MANAGER  
(DIRECTOR GENERAL /DIRECTOR)  
AL INSTITUȚIEI**

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE  
AL INSTITUȚIEI**