



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

Către.....  
Vă transmitem în copie, DPG/HCGME  
Nr. .... 1409 / 14.20. ....  
Șef serviciu.....

În succedare aplicab.  
DPG 1387/2014

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 1409 din 29 XII 2014

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 10383/1/12.12.2014;

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1027/11.11.2014, ale Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 473 din 4 iunie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;

Ținând cont de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 305/ 18.12.2013;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 61 alin. (5), art. 63 alin. (4) lit. a) și art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### PRIMARUL GENERAL DISPUNE:

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă **Regulamentul 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**, conform anexei la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2** Cu aceeași dată, Dispoziția Primarului General nr. 1387/30.10.2014, precum și orice prevedere contrară prezentei își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Administrație Publică, Direcția Juridic, Direcția Buget, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism și instituțiile/serviciile publice de interes local al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR GENERAL**  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

**Secretar General**  
al Municipiului București  
Tudor TOMA



## **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**

### **CAPITOLUL 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 ocupa un 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 înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată 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 documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției publice.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

## **CAPITOLUL 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 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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;

(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)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **CAPITOLUL III**

#### **Publicitatea concursului**

**Art. 7** (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

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

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

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

f) bibliografia și, după caz, tematica;

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

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

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

(5) Documentele aferente concursului, respectiv 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, în termenele prevăzute la alin. (1).

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

## **CAPITOLUL IV**

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

**Art. 8 (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până la data publicării anunțului de concurs.**

(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, acesta neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și 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 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.

**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 oricărui dintre candidați.

**Art. 12 (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris conducătorului 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.

(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 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 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.

## **CAPITOLUL 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 subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 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 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 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.

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

**(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.**

**(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 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).**

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

**(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 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 prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate 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 prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.**

**(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 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 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 alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorul de credite ai instituției publice organizatoare a concursului.

(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 într-un termen de maximum 4 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 și/sau practică, după caz.

(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 și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi 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) 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)** Interviul 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/sau la proba practică și interviu, după caz.**

**(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 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 instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.**

**(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 și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

**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, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

**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)** 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 rezultatelor finale, după avizarea/validarea rezultatelor concursului/examenului, conform art. 64 din prezentul regulament.

(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 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.

(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. 64(6) 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 profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.**

**(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.**

**(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1- 40 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.**

**(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens la nivelul instituției, cu respectarea prevederilor art. 43, 45 și 46.**

**(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției publice.**

**(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.**

**(7) Pot promova, potrivit alin.(4), 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, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător.**

**(8) Organizarea examenului de promovare, prevăzut la alin. (4) și transformarea postului ocupat sunt supuse aprobării Primarului General, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane, la solicitarea conducătorului instituției publice.**

**(9) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.**

**(10) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, la care candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.**

**(11) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt stabilite în concordanță cu criteriile de evaluare a posturilor, respectiv:**

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale;

**(12) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției publice.**

**(13) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:**

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**(14) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens, care verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru promovare și îl supune aprobării conducătorului instituției publice, conform alin.(10).**

## **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE**

**Art.43 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.**

**(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:**

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

**Art.44 (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.**

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

**(3) Ordonatorul de credite al instituției publice poate aproba, în condițiile prezentului regulament, procedura detaliată de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.**

## **CAPITOLUL IX COMISIILE DE EXAMINARE**

**Art.45 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, precum și un secretar.**

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

**(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.**

**(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).**

**(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.**

**(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.**

**Art.46 (1) În cazul în care examenului de promovare constă în susținerea unei probe scrise, fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:**

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;**
- b) abilități de comunicare;**
- c) capacitate de sinteză;**
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.**

**(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).**

**(3) În cazul în care examenului de promovare constă în susținerea unei probe practice, aceasta este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.**

**(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.**

**(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.**

**(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.**

**(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

**(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.**

**Art. 47 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 42 alin. (13), de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice, prin transformarea postului ocupat, cu aprobarea Primarului General, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane.**

**(2) Prin excepție, pentru absolvenții de învățământ superior, debutanți în profesie, solicitarea de promovare în gradul profesional imediat superior, prin transformarea postului ocupat, cu aprobarea Primarului General, se va face după obținerea certificatului care atestă finalizarea stagiului și promovarea evaluării (în cazul**



persoanelor care au această obligație, potrivit legii), conform procedurii legale aplicabile.

(3) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 43, 45 și 46.

## **CAPITOLUL XI PROMOVAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI LA EXAMEN/CONCURS**

Art.48 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

(2) După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## **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**

### **CAPITOLUL XII Dispoziții generale**

Art.49(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, conform legislației în vigoare aplicabile .

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul / examenul, cu respectarea art.7 din prezentul regulament.

(3) Componența comisiei de examinare, atribuțiile acesteia, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește prin Dispoziție a Primarului General, cu respectarea art.8 alin.(2), (3), (4), art.9, 10, 11 din prezentul regulament

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

(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 autorității publice organizatoare a concursului, acesta neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (3).

### **CAPITOLUL XIII Dosarul de concurs**

Art.50 (1) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copie după certificatul de naștere, după caz;

- d) copie după certificatul de căsătorie, după caz;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- f) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g) copiile fișelor 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 (în ultimele 6 luni);
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) 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;
- j) curriculum vitae;
- k) proiectul de management, după caz;
- l) 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. h), 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), d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Desfășurarea concursului**

**Art.51** La concurs se pot înscrie persoane care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- cunoaște o limbă străină de circulație internațională;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are cunoștințe operare PC;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- depune proiectul de management, după caz.

**Art.52 (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. 53 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.**

(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) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

(5) 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 și pe pagina de internet [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

(6) 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 o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare.

(7) 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. 54 (1) Proba scrisă se desfășoară conform art.21 și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.**

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

**Art. 55 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

(2) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(3) 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.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(6) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului, pe baza proiectului de management prezentat, după caz. 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.

(7) 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.56 (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, în termen de maximum o zi 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. 57 (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. 58 (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. 59 (1) Interviul 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. 60 (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, precum și pe pagina de internet [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro). Comunicarea rezultatelor fiecărei probe se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

(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.

(7) Documentația aferentă organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de conducător (director general /director) al unei instituții publice de interes local al municipiului București se întocmește conform procedurii stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 61 (1) Contestațiile cu privire la fiecare dintre etapele concursului/examenului se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor etapei respective, la Direcția Managementul Resurselor Umane – PMB și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.**

(2) Soluționarea contestațiilor se face cu respectarea art. 31- 34 din prezentul regulament.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, precum și pe pagina de internet [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

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

## **CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.62 (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) 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.

(3) 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.63 (1) Numirea în funcție a conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București (director general/director) se face prin Dispoziție a 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 individual de muncă, în condițiile art. 62(3) din prezentul regulament.**

**Art.64 (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 – Serviciul Organizare Instituții Publice și Direcția Cultură, Sport, 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 :**

<b><u>Președinte</u></b>	<b>– Director Executiv Direcția Managementul Resurselor Umane</b>
<b><u>Membri</u></b>	<b>– Director Executiv Direcția Juridic</b>
	<b>– Director Executiv Direcția Buget</b>
<b><u>Secretar</u></b>	<b>– Șef Serviciu Serviciul Organizare Instituții Publice Direcția Managementul Resurselor Umane</b>

**(4) Pentru avizarea /validarea rezultatelor concursurilor/examenelor se transmit cu adresă de înaintare către Direcția Managementul Resurselor Umane - PMB , în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale, următoarele documente :**

- Anunțul concursului/examenului ;**
- dovada publicării Anunțului în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României și a transmiterii documentației impuse de lege către portalul posturi.gov.ro;**
- Decizia conducătorului instituției publice de numire a comisiei de examinare , respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor**
- Procesele verbale întocmite după fiecare etapă (selecție dosare, probă scrisă și/sau probă practică, interviu, soluționare contestații, după caz), borderourile de notare ale probei scrise/probei practice, după caz și a interviului, centralizatorul nominal și raportul final al concursului/examenului (fără anexele cuprinzând consemnările din timpul probei practice și/sau interviului) întocmit de către comisia de examinare, semnat de toți membrii acesteia, dovada comunicării rezultatelor fiecărei etape în termenul legal.**

(5) Toate documentele de concurs/examen se întocmesc conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 2.1 – 2.19 la prezentul regulament.

(6) 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 examenului de promovare, organizat în acest scop, se face după avizarea/validarea rezultatelor acestora, fără a depăși termenul de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, cu excepțiile prevăzute la art. 40, pentru prezentarea la post.

(7) 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 nr. 1 la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

**Art.65 (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 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. (3), 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 criteriile 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.66** Prezentul regulament constituie procedura de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a examenelor de promovare a personalului contractual elaborată la nivelul ordonatorului principal de credite.

**Art.67** Prezentul regulament, întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 335/2013 și HG nr. 473/2014, se întregește cu legislația în vigoare aplicabilă și se modifică și se completează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior aprobării sale.

**ANEXA nr. 1 la REGULAMENT**

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Număr de înregistrare

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

**AVIZAT**  
**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**Director Executiv**

**AVIZAT**  
**DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT, TURISM**  
**Director Executiv**

**SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE**  
**Șef Serviciu**

**SERVICIUL CULTURĂ**  
**Șef Serviciu**

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

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele candidatului declarat admis</b>	<b>Postul pentru care a candidat: funcție - grad/treaptă profesional(ă)</b>	<b>Poziția din statul de funcții</b>	<b>Punctaj final</b>	<b>Observații</b>

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

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**  
**AL INSTITUȚIEI**