

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

VOL. I

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.O. RU. 01 – Actiune disciplinara (Comisia de desciplina)	2
2	P.O. RU. 02 – Stabilirea cerințelor standard de ocupare a funcțiilor publice	26
3	P.O. RU. 03 – Recrutarea și selecția funcționarilor publici	47
4	P.O. RU. 04 – Recrutarea personalului contractual	96
5	P.O. RU. 05 - Planul de ocupare a funcțiilor publice	140
6	P.O. RU. 06 – Promovarea funcționarilor publici / personalului contractual	160

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ

P.O. RU. 01

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de efectuare a acțiunii disciplinare pentru personalului instituției. **Această procedură descrie acțiunile întreprinse în cadrul primăriei Prisacani pentru identificarea, izolarea, analizarea, tratarea etc. abaterilor.** Procedura se aplică pentru toate abaterile, neregulile sau fraudele identificate.

Abaterile sunt identificate, izolate, analizate și tratate imediat ce au fost depistate, stabilindu-se de către personalul implicate corecții imediate, acțiuni corective pentru rezolvarea abaterilor și prevenirea reapariției lor. Tratarea abaterilor se referă la acțiunile imediate de eliminare a unei abateri sau a efectelor/consecințelor acesteia.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Încălcarea de către funcționarii publici / personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Răspunderea juridică a funcționarului public / personalul contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt abaterile / neregulile / fraudele săvârșite de funcționarii publici / personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3753 / 2015, al Președintelui Agenției Naționale a funcționarilor publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Funcțiile implicate analizează abaterile / neregulile / fraudele și stabilesc acțiunile necesare, iar primarul verifică și se asigură de implementarea acțiunilor respective.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- Sesizarea;
- Dispoziția de numire a comisiei de disciplină;
- Documente specifice comisiei de disciplină;
- Dispoziția primarului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- Sesizarea – care poate fi făcută de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- Dispoziția de numire a comisiei de disciplină – dispoziția de numire a membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină, valabilă pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.;
- Documente specifice comisiei de disciplină - convocarea membrilor comisiei, analiza încadrării sesizării, cercetarea disciplinara, audierea persoanei implicate (FP / PCM), dezbaterea cazului, întocmirea raportului final, decizia finală;
- Dispoziția primarului - actul administrativ de sancționare / clasare sesizare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pași procedurali principali în activitatea Comisiei de Disciplină:

1. Înregistrarea sesizării
2. Convocarea membrilor comisiei

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Analiza încadrării sesizării

- Declinarea competenței către altă comisie de disciplină
- Conexarea sesizărilor cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public
- Clasarea sesizării;

4. Cercetarea disciplinara de catre unul sau doi membri desemnați sau de catre compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică;
5. Întocmirea unui raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
6. Audierea persoanei care a formulat cererea și a funcționarului public cercetat;
7. Sesizarea organelor abilitate dacă fapta constituie contravenție sau infracțiune;
8. Dezbaterea cazului și întocmirea raportului final;
9. Decizia finala - propunere pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare / clasare sesizare;
10. Dispoziția primarului - actul administrativ de sancționare / clasare sesizare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici / personalului contractual din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile specificate anterior, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, respectiv 3 membri supleanți funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate. Aceasta înaintează raportul de

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare administrativă;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

REGULI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) *întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;*
- b) *neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;*
- c) *absențe nemotivate de la serviciu;*
- d) *nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;*
- e) *intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;*
- f) *nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;*
- g) *manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;*
- h) *desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;*
- i) *refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;*
- j) *încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;*
- k) *alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.*

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) *mustrare scrisă;*
- b) *diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- c) *suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;*
- d) *retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;*
- e) *destituirea din funcția publică.*

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 28 alin. (3);
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată. Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor precedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
- c) la data decesului funcționarului public.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

Comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 01	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din Exemplar nr.:

- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice. Formatul standard, termenele și modalitatea de transmitere a datelor este stabilită prin ordin al președintelui Agenției.

REGULI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	ACȚIUNEA DISCIPLINARĂ	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 01	Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 02
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

P.O. RU. 02

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de stabilire a cerințelor standard privind ocuparea funcțiilor publice în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de stabilire a cerințelor standard de ocupare a funcțiilor publice se delimitează explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

Legislația în vigoare pentru funcția publică stabilește cerințele generale de ocupare a funcțiilor publice privind nivelul studiilor și vechimea în specialitate și în unele cazuri și cerințe specifice, însă ele nu sunt suficiente pentru a acoperi toate aspectele pentru o recrutare eficientă.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

La elaborarea fișei postului este nevoie să se stabilească condițiile specifice de ocupare a postului, care vizează cunoștințe, abilități și calități necesare realizării scopului postului (de ex : studii, specialitate, vechime în specialitate, cunoștințe de operare/programare pe calculator, cunoștințe de limbi străine, abilități, aptitudini și calități necesare, competențe manageriale).

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Stabilirea cerințelor de ocupare trebuie să se facă pe baza unei proceduri unice pentru fiecare autoritate sau instituție publică sau grup de instituții cu atribuții similare, cu respectarea legislației în vigoare. Prin aceasta se asigură luarea în considerare:

- a acelorași elemente de conținut ale funcției publice;
- specificul și condițiilor de realizare a activității în cadrul primăriei;
- cunoștințelor, abilităților și calităților de bază necesare exercitării funcției publice;
- palierului la care se desfășoară activitatea și a nivelului ierarhic al funcției.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Activitatea procedurală prezintă procedura generală de stabilire a cerințelor de ocupare și recomandările metodologice legate de implementarea procedurii.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 286 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- b) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- c) evaluare a performanțelor profesionale individuale - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- d) evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;
- e) recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;
- f) selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

- g) stagiu - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;
- h) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică.

Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice. La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, acestea au obligația să înștiințeze Agenția Națională a Funcționarilor Publici, , cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului, iar ANFP poate acorda:

- a) aviz favorabil;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- b) aviz favorabil cu observații, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora pot fi remediate fără a afecta desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a-și însuși observațiile Agenției;
- c) aviz nefavorabil, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora împiedică desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. În acest caz autoritățile și instituțiile publice au obligația de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.

În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, Agenția dispune amânarea organizării și desfășurării concursului.

Pentru înscrierea la concurs candidații, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, vor prezenta un dosar de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente (cu mențiunea că documentele se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs) :

- a) formularul de înscriere - pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar – acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

- f) adeverința 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- a) Referatului de necesitate;
- b) Condițiile generale;
- c) Condiții specifice;
- d) Înaintarea către ANFP.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- a) Întocmirea referatului privind necesitatea organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- b) Condițiile generale astfel cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, condițiile specifice se aprobă de primarul comunei în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, cu înștiințarea Agenției.
- d) Înaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informează despre demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursului, în vederea emiterii unui ordin care desemnează reprezentatul A.N.F.P. în comisia de concurs și comisia de contestații. Aceasta adresa

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1	
		Nr. de exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ... Exemplar nr.:

cuprinde date referitoare la funcțiile publice vacante, scoase la concurs, condițiile generale și specifice care trebuie să le îndeplinească candidații, data, ora și locul de desfășurare a concursului, bibliografia stabilită de către primarul comunei, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

8.2.3. Circuitul documentelor

- a) Referatului privind necesitatea organizarii concursului de ocupare a functiilor publice vacante, este supus spre aprobare primarului;
- b) Compartimentul în cadrul căruia există funcția publică, împreună cu comartimentul resurse umane va stabili condițiile generale, precum și condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, care se aprobă de primarul comunei în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, cu înștiințarea Agenției.
- c) Înaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informeaza despre demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursului, în vederea emiterii unui ordin care desemneaza reprezentatul A.N.F.P. în comisia de concurs și comisia de contestatii. Aceasta va cuprinde
 - *denumirea fiecărei funcții publice vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției;*
 - *probele stabilite pentru concurs;*
 - *condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și, după caz, și a probei suplimentare*
 - *condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice;*
 - *numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu evidențierea funcției publice deținute de fiecare persoană în parte și a compartimentului în care își desfășoară activitatea;*

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

d) După obținerea avizului de la ANFP, se demarează procedura, cu publicarea anunțului de concurs.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții publice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilire a cerințelor de ocupare – conform fișei postului, respectiv a unor cerințe adiționale în cazul recrutării pentru funcțiile publice. Unele cerințe (de ex. studii, specializare, vechime în specialitate, abilități, aptitudini și calități) sunt reglementate mai detaliat, pentru alte cerințe (de ex. cunoștințe de operare pe calculator, cunoștințe de limbi străine) reglementarea este realizată numai prin modelul de fișă a postului. Prin aceasta se cuprind sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile postului respectiv. Trebuie avute în vedere informații generale privind postul / condiții specifice pentru ocuparea postului, / atribuțiile postului / identificarea funcției publice / sfera relațională, etc.

În afară de acestea se mai ține cont de:

- Legislația specifică instituției sau autorității publice, respectiv domeniului de specialitate al funcției publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, în primul rând în ceea ce privește locul și rolul funcției în compartimentul din care face parte,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

ansamblul sarcinilor compartimentului și legăturile pe care le are funcția în interiorul și în afara organizației;

- Strategia și politica de dezvoltare a funcției publice în ansamblu, precum și a autorității sau instituției, raportat la domeniul de activitate în particular.

Pe această bază se pot identifica cerințele de competențe generale și specifice ale postului pentru a fi incluse în fișa postului la capitolul „Condiții specifice de ocupare a postului”. În cazul unei funcții publice vacante, la stabilirea cerințelor care vor fi verificate în concursul de recrutare, trebuie să se țină seama de contextul organizațional și nevoile actuale și viitoare ale primăriei unde se află funcția vacantă.

Stabilirea cerințelor de studii și vechime în specialitate - Stabilirea cerințelor de studii și vechime în specialitate se face pe baza domeniului de activitate și a complexității activității, având în vedere legislația în vigoare pentru funcția publică vacantă, respectiv situația concretă privind acoperirea cu diverse specializări în autoritatea sau instituția publică unde se află funcția vacantă.

În cazul domeniilor de specialitate, chiar dacă ele sunt reglementate prin legislație specifică (de ex. protecția copilului, audit intern, arhitect șef etc.), în practică se precizează mai multe specializări posibile. Această paletă se poate reduce în caz concret ținând seama de domeniul principal al activității, respectiv de acoperirea pe specialități existentă în autoritatea sau instituția publică unde se află funcția publică vacantă.

Se recomandă ca la stabilirea cerințelor de studii să fie evitate situațiile în care specializările universitare cerute să fie prea generale (formulări de genul „studii de lungă durată”). În situația în care, în vederea atragerii de candidați pentru ocuparea unui post vacant, se stabilește o paletă largă de tipuri de studii universitare se recomandă stabilirea unei cerințe privind specializări în domeniul postului (de ex. mastere, cursuri de formare).

Legat de domeniul de specialitate se pot stabili și cerințe de perfecționare având în vedere următoarele criterii:

- schimbări recente și posibile în domeniul de specialitate cu caracter metodologic sau legate de suport informatic;
- schimbări în legislația referitoare la domeniul de specialitate;
- schimbări organizaționale;
- mediul în care își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică;
- nevoia de cooperare internațională etc.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine - elementele care se pot lua în calcul la stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine (limba și nivelul cunoștințelor) sunt:

- Atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții / experți străini, nevoia de documentare în limbi străine;
- Nevoile primăriei, cum ar fi dezvoltarea relațiilor internaționale, participarea la conferințe și seminarii internaționale, reprezentarea organizației la instituții internaționale, participarea în cooperări și proiecte internaționale.
- Limbile în care se desfășoară relațiile internaționale și acoperirea lor în cadrul compartimentului sau autorității / instituției publice.

Stabilirea nivelului de cunoștințe se face defalcat pe „citit“, „scris“ și „vorbit“ pe nivelele următoare: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“ în funcție de nevoia concretă de utilizare a limbii străine. De exemplu, dacă limba străină se utilizează mai ales pentru citirea corespondenței în limba străină și documentare, se poate stabili nivel mediu sau avansat pentru citire (în funcție de complexitatea și importanța documentelor de citit) și un nivel mai redus pentru vorbit și scris.

Stabilirea cerințelor de operare pe calculator - în funcție de natura activității desfășurate se pot stabili diferite nivele de utilizare a calculatorului, de la programe editare de texte, de comunicare electronică și internet, până la utilizarea unor baze de date complexe și programe specifice (de ex. programe de contabilitate).

Dacă în cadrul primăriei se utilizează programe specifice domeniului și se dorește recrutarea, se recomandă să nu se stabilească ca cerință de ocupare cunoașterea programului respectiv pentru că scad șansele de a găsi candidați care satisfac criteriul. În acest caz se poate preciza ca cerință cunoașterea unor programe generale similare (de ex. Microsoft Office, Access versus Programe gestiune baze de date) sau abilități care permit însușirea modului de utilizare a programului într-o perioadă de timp scurtă. La stabilirea nivelului de utilizare se are în vedere complexitatea sarcinilor pentru care se utilizează calculatorul.

Stabilirea cerințelor de abilități, calități și aptitudini - la stabilirea cerințelor de competențe (abilități, calități și aptitudini) se iau în considerare următoarele elemente din fișa postului:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- atribuțiile funcției publice;
- relațiile cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- relațiile externe.

În afară de acestea trebuie să se aibă în vedere și contextul general în care își va desfășura activitatea :

- în compartiment / echipa de muncă : locul postului în compartimentul unde se află și rolurile pe care trebuie să și le asume în munca în echipă;
- în cadrul proiectelor : rolul și sarcinile ce-i revin;
- cerințe ce se pot deduce din statutul funcției publice sau / și a autorității sau instituției publice (de exemplu la comportament, atitudine);
- competențe stabilite prin legislație (de ex. criterii de performanță)

La stabilirea competențelor legislația oferă suport prin elementele planului de interviu și criteriile de evaluarea a performanțelor individuale, însă acestea sunt competențe generale ce trebuie concretizate ca nivel pentru fiecare funcție publică în parte.

Stabilirea competențelor manageriale - competențele manageriale se referă la aplicarea în practică a cunoștințelor de management, la calitățile și aptitudinile manageriale. (Atenție: Existența cunoștințelor de management nu implică în mod obligatoriu și abilități manageriale!). Cerințele de competențe manageriale se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și responsabilităților aferente funcției publice de conducere,
- mărimea și complexitatea activității compartimentului condus,
- nivelul ierarhic al funcției publice de conducere,
- cerințe stabilite prin legislația aferentă.

De exemplu, la nivel operativ, deci în funcții de conducere de nivel inferior (ex.: șef birou, șef serviciu) sunt predominante capacitatea de planificare operativă, de alocare a resurselor, de organizare a activității, de a motiva, de a delega, de a gestiona resursele umane, de dezvoltare a abilităților personalului, empatia. La niveluri ierarhice superioare devin prioritare capacitatea decizională, de planificare strategică, de gândire sistemică, de negociere, de control, de alocare a resurselor umane, materiale, financiare, etc.

Exemple de competențe ce se pot avea în vedere:

- Gândire strategică / sistemică / capacitatea de planificare;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite;
- Capacitatea de analiză și de sinteză / de planificare / spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a lucra independent / de a lucra în echipă;
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- Capacitatea de a organiza activitatea altora / de a delega;
- Capacitatea de a conduce / de coordonare / de control / decizională;
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- Abilități de mediere și negociere / de soluționare a conflictelor;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele / de implementare a soluțiilor;
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare;
- Capacitatea de analiză și de sinteză / de planificare.

Stabilirea cerințelor specifice - cerințele specifice sunt legate de natura activității desfășurate, de exemplu călătorii frecvente, lucrul în afara orelor obișnuite de lucru (sfârșitul săptămânii, noaptea etc.), mutarea în altă localitate. Aceste condiții speciale necesită din partea candidatului disponibilitatea de a le satisface.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA CERINȚELOR STANDARD DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

P.O. RU. 03

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura are ca scop reglementarea activităților pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și urmărește :

- a. stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante
- b. stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, pe perioadă nedeterminată. În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinate

5.2. Delimitarea explicită a activității

Procedura operațională : organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul institutiei.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr 553 / 2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Definiții:

- comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfașurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- dezvoltarea carierei - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;
- recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfașurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;
- selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- stagiu - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- a) Referatul privind necesitatea organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- b) Înaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informează despre demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) Documente specifice comisiei de concurs și/sau a comisiei pentru soluționarea contestațiilor
- d) Dispoziția de numire în funcție a candidaților, pe funcțiile vacante.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- a) Intocmirea referatului privind necesitatea organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- b) Înaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informează despre demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursului, în vederea emiterii unui ordin care desemnează reprezentatul A.N.F.P. în comisia de concurs și comisia de contestații. Această adresă cuprinde date referitoare la funcțiile publice vacante, scoase la concurs, condițiile generale și specifice care trebuie să le îndeplinească candidații, data, ora și locul de desfășurare a concursului, bibliografia stabilită de către conductorul autorității sau instituției publice, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- c) publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial al României, partea a III-a și într-un cotidian de largă circulație, precum și afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet, a condițiilor de participare la concurs, a condițiilor de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte actele necesare desfășurării concursului. Termen, înainte cu minim 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- d) Constituirea comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor, cu minim 20 de zile înaintea desfășurării concursului;
- e) Depunere dosare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului;
- f) Verificarea dosarelor și afișarea dosarelor admise, termen maxim 5 zile lucrătoare de la data finală de depunere a dosarelor;
- g) Susținerea concursului la data și ora stabilită. Înainte de începerea concursului comisia va stabili seturile de subiecte pentru proba scrisă;
- h) Desfășurarea probelor stabilite în cadrul concursului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- proba scrisă – maxim 3 ore - la finalul probei se afișează punctajul, se întocmește un borderou de preluarea a lucrărilor, în maxim 72 de ore se afișează punctajul obținut de concurenți;
 - interviu, verificarea cunoștințelor la limbi străine și/sau calculator, se organizează în maxim 5 zile de la proba scrisă, iar notarea interviu în maxim 72 de ore de la desfășurarea probei, cu comunicare prin afișare a punctajului.
- i) Afișarea punctajelor și rezultatelor finale, maxim 3 zile calendaristice de la data susținerii ultimei probe;
- j) Eventualele contestații se depun în 24 ore, de la data afișării rezultatului (selecției de dosare, ale probei scrise, al interviului). Acestea se depun la sediul autorității sau instituției organizatoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- k) În maxim 15 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, primarul va emite dispoziția de numire în funcție a candidaților declarați admiși. Dispoziția de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. De asemenea se înștiințează ANFP referitor la numirea în funcția publică, și de înmânează un exemplar, după dispoziția Primarului și după fișa postului, funcționarului public.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Compartimentul de resurse umane va realiza :
 - a. întocmirea referatului privind necesitatea organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;
 - b. înaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informează despre demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - c. publicarea condițiilor de desfășurare a concursului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a; afișarea la sediul instituției, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.
- Comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor :
 - a. Primirea și verificarea dosarelor candidaților, afișarea dosarelor admise
 - b. Susținerea concursului, cu toate etapele implicite;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- c. Stabilirea și afisarea punctajelor și rezultatelor finale;
- d. Analiza eventualelor contestații.
- Primarul va emite dispoziția de numire în funcție a candidaților declarați admiși.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Recrutarea și selecția funcționarilor publici presupune următoarele activități :

- Stabilirea aspectelor legate de concurs – referatul de necesitate, înștiințarea Agenției, publicarea;
- Organizarea concursului – primirea dosarelor, selecția acestora, desfășurarea probei scrise, a probei practice, a interviului, stabilirea candidaților admiși, întocmirea raportului final;
- Finalizarea concursului - numirea în funcția publică, prin dispoziția primarului comunei.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Organizarea și desfășurarea concursurilor

- **Comuna** instiinteaza și solicita avizul ANFP cu cel puțin 40 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, urmând ca în termen de 5 zile să primească avizul solicitat.
- Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie înainte cu cel puțin 20 zile înainte de la data stabilită pentru proba scrisă.
- Publicitatea concursului se realizează cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Constituirea comisiilor de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

- Cu minimum 20 de zile înainte desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al Primarului
- Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul pentru fiecare comisie de concurs se desemnează prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, din cadrul **Comunei**.
- Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:
 - 3 membri sunt reprezentanți ai **Comunei**;
 - 2 membri sunt reprezentanți ai ANFP.
- Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați după cum urmează:
 - 2 membri sunt reprezentanți ai **Comunei**;
 - un membru este reprezentant al ANFP.
- La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată **Comunei**, cu avizul ANFP, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.
- Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice vacante pentru care se organizează concursul.
- Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit solicitării organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici îl va înlocui pe unul dintre reprezentanții **Comunei**.
- Reprezentantul ANFP poate fi numit din cadrul instituției prefectului sau al consiliului județean. Desemnarea reprezentanților ANFP se face cu acordul **Comunei**.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

- În situația în care constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor nu se poate realiza din cauza numărului mic de funcționari publici, pot fi desemnați membri din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea **Comunei**.
- În cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de secretar al **Comunei** comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:
 - 2 membri sunt reprezentanți ai **Comunei**;
 - 2 membri sunt reprezentanți ai ANFP;
 - un membru este reprezentant al instituției prefectului
- Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv.
- Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
 - să aibă o probitate morală recunoscută;
 - să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
 - să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese
- Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.
- În cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiența în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
 - are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, ruda sau până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primar ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

- În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de ANFP. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.
- În funcție de numărul și de specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.
- În situația în care **Comuna** organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții publice similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

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

- a. primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- c. întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d. asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e. îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Dosarul candidatului

- Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - e) cazierul judiciar;
 - f) adeverința 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele solicitate pentru dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul *Comunei*.

Inscrierea la concurs

- Candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a
- În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul **Comunei**. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Desfășurarea concursului

a) Proba scrisă

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.
- Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set, se anexează la procesul-verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
- Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, 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-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grila nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.
- Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.
- Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

- La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidaților seturile de subiecte și invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- Dupa începerea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricarei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurarii probei.
- În încăperea în care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizarii probei, candidaților nu le este permisa deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- Nerespectarea dispozițiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimina candidatul din sala, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemneaza cele întâmplate în procesul-verbal.
- Lucrarile se redacteaza, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publica organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise sa nu poata fi identificate și se aplica ștampila **Comunei**, cu excepția situației când exista un singur candidat pentru funcția publica vacanta, caz în care nu mai exista obligația sigilarii lucrării.
- Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

b) *Interviul*

- În cadrul interviului se testeaza abilitațiile, aptitudinile și motivația candidaților.
- Proba interviului poate fi susținuta doar de catre acei candidați declarați admiși la proba scrisa.
- Interviul se realizeaza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
 - abilitațiile de comunicare;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1	
		Nr. de exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pagina din	
		Exemplar nr.:	

- capacitatea de analiza și sinteza;
- abilitațiile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criza.
- Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea manageriala.
- Interviul se susține, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.
- Cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisa a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativa a urmatoarelor condiții:
 - toți candidații au luat cunoștința despre rezultatul probei scrise;
 - niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisa.
- Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.
- Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.
- Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul verbal.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- După acordarea punctajelor, lucrările scrise se desigilează.
- Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul **Comunei** în termen de maximum 72 de ore astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.
- Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

- Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se noteaza în borderoul de notare. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișeaza la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul de maxim 72 de ore.
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:
 - minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.
- Punctajul final se calculeaza prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisa și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, 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 semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecarui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data susținerii ultimei probe.
- Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publica, cu condiția ca aceștia sa fi obținut punctajul minim necesar.
- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se menține, candidații aflați în aceasta situație vor fi invitați la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Soluționarea contestațiilor

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Comunei, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:
 - candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - constata ca exista o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisa între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
 - ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/proba.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei imediat după soluționarea contestațiilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

- În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
- **Comuna** prin reprezentanții ei pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii, exceptând documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de executie temporar vacante

La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de executie temporar vacante se aplica în mod corespunzător procedurile pentru ocuparea funcțiilor publice de executie pe perioada nedeterminată, cu excepția următoarelor termene:

- În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de executie temporar vacante, primăria are obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- Agenția emite avizul solicitat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
- Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie înainte cu cel puțin 10 zile de data stabilită pentru proba scrisă;
- Publicitatea concursului se realizează, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
- La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de executie temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.
- La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de executie temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Numirea funcționarilor publici

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat. În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

Depunerea jurământului

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire

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

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice. Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane. Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- a. alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător. Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant. Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

- a. a fost sancționat disciplinar cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, respectiv ;
- o mustrare scrisă;
 - o diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - o suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - o retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
 - o destituirea din funcția publică.

este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b. sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e. întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Fișa postului
Anexa 2 A	Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor
Anexa 2 B	Raportul final al concursului
Anexa 3	Formular de înscriere
Anexa 4 A	Raport de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debut
Anexa 4 B	Raportul de stagiu al funcționarului public debutant
Anexa 4 C	Referatul îndrumătorului

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA Nr. 1

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice ⁵
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului ⁶ :
1
2
3

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

4
5
6
7
8
9
10
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional ⁷
4. Vechimea (în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de
- superior pentru
b) Relații funcționale:
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență ⁸
4. Delegarea de atribuții și competență

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Întocmit de ⁹ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
Avizat de ¹⁰ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA Nr. 2 A

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

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ¹ :
1
2
3
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:

Informații privind selecția dosarelor²

Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ³	Motivul respingerii dosarului ⁴
1		
2		
3		
4		
5		

Informații privind proba scrisă⁵

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

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI		Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03		Pagina din
			Exemplar nr.:

Numele și prenumele candidatului*:						
4.						
Numele și prenumele candidatului*:						
5.						
Numele și prenumele candidatului*:						

Informații privind interviul⁶

Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Nota acordată	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Nota acordată	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Nota acordată	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Nota acordată	Total:
	1.		
	2.		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

	3.		
	4.		
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Nota acordată	Total:
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Semnătura membrului comisiei:			

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

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

³ Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

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

⁵ Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶ Se va completa la data desfășurării interviului.

* Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

** Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA Nr. 2 B

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI⁷

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ⁸ :
1
2
3

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1		
2		
3		
4		
5		
Observații formulate de către membrii comisiei:		

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1		
2		
3		
4		
5		

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1		
2		
3		
4		
5		

Rezultatul final al concursului

Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1		
2		
3		

Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1		
2		
3		

Comisia de concurs:		Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		

Secretarul comisiei:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Semnătura:

⁷ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

⁸ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

*** Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA Nr. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția publică solicitată:		
Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:		
Studii generale și de specialitate		
Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesională			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ² :			
1			
2			
Persoane de contact pentru recomandări ³ :			
1			
2			
3			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

¹ Se vor trece calificativele: "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

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

³ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data

Semnătura

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Mențiuni privind interviul de evaluare:
Calificativ de evaluare ¹
Propuneri
Recomandări
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția publică
Data întocmirii
Semnătura

¹ Se va completa cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

ANEXA Nr. 4 C

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Funcția publică
Compartimentul
Perioada de stagiou: de la la
Principalele activități ale funcționarului public debutant:
1
2
3
4
5
Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:
1
2
3
Rezultate deosebite pe durata stagiului ² :
1
2
3
Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:
1
2
3
Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 03	Pagina din
		Exemplar nr.:

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:
Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:
1
2
Concluzii
Recomandări
Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:
Numele și prenumele îndrumătorului
Funcția publică
Data completării
Semnătura

² Dacă este cazul.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA ȘI SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția: 1
		Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 03	Revizia: -
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

P.O. RU. 04

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL		Ediția: 1
			Nr. de exemplare : 2
			Revizia: -
			Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. RU. 04		Pagina din
			Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura operațională este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor primăriei prin creșterea performanței și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primăriei.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Procedura operațională : organizarea recrutării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante din cadrul institutiei.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284 / 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 285 / 2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 286 / 2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
- b) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- c) evaluare a performanțelor profesionale individuale - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- d) evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;
- e) ocupare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;
- f) selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

concurșurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

- g) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Resurse umane
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

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

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, este emisă de către compartimentele din cadrul primăriei, către compartimentul resurse umane.
- Anunțul privind desfășurarea concursului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia și / sau, după caz, pe site-ul entității, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului, de către compartimentul resurse umane.
- Dispoziția primarului comunei de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Dosarul de concurs, cu documentația solicitată de entitatea publică prin anunț.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs, care va fi evaluat de catre comisia de concurs in vederea selecției, încheindu-se un proces verbal de selectie a dosarelor;
- Convocator pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de selectionare a contestatiilor, emis de secretarul comisiei de concurs la solicitarea Presedintelui comisiei.
- Raportul final al concursului în care se consemneaza rezultatele concursului si este semnat de catre toti membrii comisiei de concurs.
- Anunt privind afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, trebuie sa cuprinda urmatoarele:
 - denumirea functiei contractuale vacante sau temporar vacante;
 - fisele de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante intocmite si aprobate in conditiile legii;
 - bibliografia si, daca este cazul, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
 - propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
 - tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
 - alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.
 - Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.
- Anuntul privind desfasurarea concursului, care va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
 - 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;
 - condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
 - tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se afla postul vacant/temporar vacant este transmisă compartimentului resurse umane și aprobată de primarul comunei.
- Dispoziția primarului comunei de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Membri celor două comisii vor fi persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
 - Dosarul de concurs - pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - Cerere de înscriere la concurs;
 - Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - Copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- Alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.
- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
- In cazul in care, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- Proces verbal de selectie a dosarelor, contine date despre persoanele selectate, conform procedurii stabilite si se semneaza de catre toti membrii comisiei.
- Convocator pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor, prin care se convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv, membrii comisiei de solutionare a contestatiilor la solicitarea presedintelui comisiei.
- Raportul final al concursului, care cuprinde rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante, care se semneaza de catre toti membrii comisiei.
- Anunt privind afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii, se redacteaza si afiseaza de catre secretarul comisiei.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Primarul comunei :
 - aproba infiintarea unui post sau transformarea unui post vacant existent in alt post;
 - aproba conceperea si publicarea anuntului de scoatere la concurs a postului vacant;
 - aproba stabilirea comisiei de concurs, prin act administrativ de numire a comisiei (Dispozitie)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Comisia de concurs:
 - selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu după caz;
 - stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
 - stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- Secretarul Comisiei de concurs:
 - primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
 - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
 - asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- Candidat:
 - depune dosarul de înscriere la concurs;
 - participă la concursul pentru ocuparea funcției vacante;
 - depune contestația și verifică înregistrarea acesteia.
- Comisia de analiză a contestațiilor:
 - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1
	Cod: P.O. RU. 04	Nr. de exemplare : 2
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Pagina din
		Exemplar nr.:

- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Cerintele generale pentru crearea cadrului unitar de realizare a desfășurării concursului / emanenului pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante sunt:

- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor primăriei;
- Documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operationale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigură continuitatea activității, în profida fluctuației de personal;
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant se transmite compartimentului resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul primăriei se realizează prin parcurerea unor etape:

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data desfasurarii concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin dispoziția primarului comunei.
- Persoanele nominalizate in comisia de concurs si din comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.
- Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.
- Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- Secretarul comisiei de concurs, care poate fi si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin dispoziția primarului comunei.
- Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
 - sa aiba o probitate morala recunoscuta;
 - sa detina o functie cel puțin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
 - sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
- Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:
 - are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
 - este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.
- Situatiile de incompatibilitate se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.
 - Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii de incompatibilitate. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
 - In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate, dispoziția primarului comunei de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana.
 - In cazul in care oricare dintre situatiile de incompatibilitate se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor defasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.
 - In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.
 - In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Publicitatea concursului

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,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

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.

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.

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 autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

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.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

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.

Depunerea dosarului de concurs - Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs. Actele depuse la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

- Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă și/sau proba practică;
 - interviul.
- Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidatii declarați admiși la etapa precedentă.
- În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidatii depun dosarul de concurs.
- În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.
- Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul primăriei in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.
- Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste grila. Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.
- Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
- Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.
- Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.
- Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila entitatii.
- Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.
- In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.
- Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

- Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.
- Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.
- La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatii seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura resurse umaneul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.
- Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de primărie, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila Primăriei , cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrării.
- Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.
- Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.
- Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
 - indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
 - capacitatea de comunicare;
 - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.
- In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare. Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.
 - In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.
 - Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - abilitati si cunostinte impuse de functie;
 - capacitatea de analiza si sinteza;
 - motivatia candidatului;
 - comportamentul in situatiile de criza;
 - initiativa si creativitate.
 - Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:
 - capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea manageriala.
 - Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.
 - Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.
 - Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:
 - pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regula, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea “anulat” se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.
- In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii. Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza. Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea “admis” ori “respins” se afiseaza la sediul primăriei astfel incat sa se asigure ramanerea a cel puțin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.
- Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
 - minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.
- Interviul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
 - Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
 - Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:
 - minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
 - minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.
 - Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.
 - Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
 - Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afisare la locul desfasurarii concursului si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.
 - Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

Solutionarea contestatiilor

- Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestator a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:
 - candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
 - constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectarii lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial “respins” obține cel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- Contestatia va fi respinsă în următoarele situații:
 - candidatul nu îndeplinește condiții pentru a participa la concurs;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul entității, imediat după soluționarea contestațiilor.
- Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- Primăria pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amanarea și reluarea concursului

- În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul comunei în al cărui stat de funcție 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.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Suspendarea se dispune de catre primarul comunei, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.
- Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.
- In situatia in care, in urma verificarii realizate, se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.
- In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, primăria se obliga:
 - sa anunte prin aceleasi mijloace de informare, orice modificare intervenita in desfasurarea concursului;
 - sa informeze candidatii ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- Candidaturile inregistrate la concursul a carei procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

Prezentarea la post

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

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

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

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Resurse umane	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexe
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Proces verbal afișare organizare concurs
Anexa 2	Proces verbal selecție dosar
Anexa 3	Rezultatul selecției de dosare
Anexa 4	Barem de corectare proba scrisă
Anexa 5	Borderou de predare lucrări scrise
Anexa 6	Centralizatorul notelor acordate de comisia de concurs
Anexa 7	Proces verbal rezultat candidat
Anexa 8	Centralizatorul rezultatelor probei scrise
Anexa 9	Planul interviului
Anexa 10	Proces verbal de interviu
Anexa 11	Rezultatul probei de interviu
Anexa 12	Centralizator rezultatul concursului
Anexa 13	Raportul final al concursului / examenului

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 1

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia afisarii la sediul institutiei a anuntului si bibliografiei pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____, care va avea loc in data de _____, ora _____, la sediul _____.

Anuntul se afiseaza azi: _____.

PRESEDINTE COMISIE CONCURS,

Secretar comisie,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 2

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia selectarii dosarelor de inscriere la concursul pentru ocuparea functiei de _____ din cadrul _____.

Comisia de concurs a procedat la verificarea indeplinirii conditiilor prealabile desfasurarii concursului, constatand ca sunt indeplinite urmatoarele formalitati:

- S-a afisat la loc vizibil anuntul cu datele conditiilor desfasurarii concursului.

In urma anuntului, la _____, biroul resurse umane, a fost depus _____ dosar, candidatul fiind:

1. _____.

Analizand dosarul, Comisia de concurs a constatat ca este complet si sunt indeplinite conditiile necesare participarii la concurs.

Avand in vedere cele constatate, comisia de concurs **da aviz favorabil** participarii la concurs candidatului.

1. _____ - ADMIS;

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 3

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL

SELECTIEI DOSARELOR DE INSCRIERE LA CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA
OCUPARII FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN
CADRUL _____

CONCURSUL VA AVEA LOC IN DATA DE _____, ORELE _____, LA SEDIUL

_____.

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei
1		

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 4

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisa la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Procesul-verbal se afiseaza azi _____, ora _____.

Varianta I

Subiectul 1 – ____ puncte;

Subiectul 2 – ____ puncte;

Subiectul 3 - ____ puncte;

TOTAL: 100 PUNCTE

Varianta II

- ____ puncte;

- ____ puncte;

- ____ puncte;

100 PUNCTE

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 5

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

BORDEROU

DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRARII SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN
CADRUL _____ -

Am predat,			Am primit,	
Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Semnatura candidat	Secretar comisie	Semnatura secretar comisie
1				

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 6

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

CENTRALIZATORUL

REZULTATELOR PROBEI SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
 FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL

Nr.crt.	Lucrarea	Numele si prenumele membrului comisiei	Punctaj intrebari			Punctaj	Medie punctaj	Semnatura
1	1							
2								
3								

SECRETAR COMISIE,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 7

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii probei scrise la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Comisia de concurs a facut apelul nominal al candidatului:

1. _____ respectiv verificarea identitatii acestuia pe baza pe baza cartii de identitate.

Comisia de concurs a stabilit la proba scrisa _____ variante de subiecte, numerotate si inchise in plicuri sigilate, cu _____ subiecte pentru fiecare varianta a probei scrise – potrivit Anexei.

S-a extras plicul cu varianta nr. _____.

Comisia de concurs a stabilit modalitatea de notare a lucrarii scrise conform procesului-verbal de stabilirea modului de acordare a punctajului pentru proba scrisa , afisat la sediul institutiei. Timpul acordat pentru proba scrisa a fost de 2 ore. La sfarsitul probei scrise lucrarile au fost predate de candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrarii anexat.

Examinand lucrarea scrisă, comisia de concurs a acordat punctajul conform Centralizatorului anexat.

Punctajul la proba scrisa pentru candidat este:

- _____ puncte:

Comisia de concurs constata ca punctajul obtinut de candidatul _____ permite participarea acestuia la cea de-a doua proba a concursului – **interview**

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 8

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL

PROBEI SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI
VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL

Nr.cr t.	Numele si prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1			

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

NOTA:

- **Contestatiile se fac in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatului probei scrise, la sediul _____;**
- **Interviul va avea loc in data de _____, ora _____.**
- **Se afiseaza azi _____, orele _____**

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 9

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

PROCES-VERBAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii probei de interviu la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____;

Comisia de concurs a stabilit planul interviului, constand in intrebari conform **anexei** la procesul-verbal, in care au fost consemnate si raspunsurile candidatului.

Atat Comisia de concurs cat si candidatul au semnat **anexa** la proba de interviu.

Punctajul la proba de interviu pentru candidat este:

- _____ puncte:

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 10

ANEXA

la procesul-verbal intocmit in data de _____, cu ocazia desfasurarii probei de interviu, la concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada _____, de _____, din cadrul _____

CANDIDAT: _____

Semnatura: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 11

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

CENTRALIZATORUL

REZULTATELOR PROBEI DE INTERVIU LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE, PE PERIOADA _____, DE _____, DIN
CADRUL _____

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Numele si prenumele membrului comisiei	Punctaj intrebari					Punctaj	Medie punctaj	Semnatura
1										
2										
3										

SECRETAR COMISIE,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 12

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

REZULTATUL

CONCURSULUI ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI VACANTE, PE

PERIOADA _____, DE _____, DIN CADRUL

Nr.c rt.	Numele si prenumele candidatului	Medie punctaj proba scrisa	Medie punctaj proba interviu	Punctaj final	Rezultat concurs
1					

Comisia de concurs:

Presedinte _____

Membru _____

Membru _____

Secretar _____

NOTA:

- **Contestatiile se fac in termen de 24 de ore de la data afisarii, la sediul**

_____;

- **Se afiseaza azi _____, orele _____**

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Anexa 13

UNITATEA _____

COMISIA DE CONCURS

RAPORT FINAL

Incheiat astazi _____, cu ocazia desfasurarii concursului pentru ocuparea functiei de _____ din cadrul _____.

Comisia de concurs a procedat la verificarea indeplinirii conditiilor prealabile desfasurarii concursului, constatand ca sunt indeplinite urmatoarele formalitati:

- S-a afisat la loc vizibil anuntul cu datele conditiilor desfasurarii concursului.

In urma anuntului, la _____, biroul resurse umane, a fost depus _____ dosar, candidatul fiind:

1. _____.

Analizand dosarul, Comisia de concurs a constatat ca este complet si sunt indeplinite conditiile necesare participarii la concurs.

Avand in vedere cele constatate, comisia de concurs **da aviz favorabil** participarii la concurs candidatului.

Cu 30 de minute inainte de a incepe proba scrisa, Comisia de concurs a facut apelul nominal al candidatului, respectiv verificarea identitatii acestuia pe baza cartii de identitate.

S-au stabilit de catre Comisia de concurs la proba scrisa _____ variante de subiecte, numerotate si inchise in plicuri sigilate, cu _____ intrebari pentru fiecare varianta a probei scrise – potrivit Anexei.

Pentru functia de _____ s-a extras plicul cu varianta nr. ____ .

Modalitatea de notare a lucrarii scrise a fost stabilita de Comisia de concurs conform “Procesului-verbal de stabilire a modului de acordare a punctajului pentru proba scrisa”, afisat la sediul institutiei. Timpul acordat pentru proba scrisa a fost de 2 ore. La sfarsitul probei scrise lucrarea a fost predată de catre candidat secretarului comisiei de concurs, conform Borderoului de predare a lucrarii anexat.

Examinand lucrarile scrise, comisia de concurs a acordat punctajul, conform Centralizatorului anexat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Punctajul la proba scrisa pentru candidat este:

- _____ puncte:

Comisia de concurs constata ca punctajul obtinut de candidatul _____ **permite participarea acestuia la proba de interviu.**

La proba de interviu participa candidatul _____ care a promovat proba scrisa. Candidatului i-au fost adresate intrebari si a dat raspunsurile consemnate in Anexa nr.1 la prezentul proces-verbal.

Pentru raspunsurile date, comisia de concurs a acordat candidatului note conform centralizatorului – Anexa nr.2 la prezentul proces-verbal.

Punctajul total la proba de interviu pentru candidat este:

- _____ puncte:

In urma sustinerii celor doua probe (proba scrisa si interviul) **punctajul final al candidatului este:**

- _____ puncte:

Punctajul final (proba scrisa + proba de interviu) obtinut de domnul _____, permite ca acesta sa fie declarat admis, urmand a se efectua procedura legala pentru perfectarea formelor de numire in functia de _____ in cadrul _____.

Rezultatul final al concursului se afiseaza la sediul institutiei organizatoare prin grija secretarului comisiei de concurs.

Comisia de concurs:

Presedinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECRUTAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 04	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

P.O. RU. 05

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește etapele fundamentării și întocmirii Planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul primăriei comunei.

Punctul de plecare pentru planul de ocupare a funcțiilor publice este planificarea strategică care definește direcțiile organizaționale, respectiv obiectivele de atins. Aceste obiective nu asigură numai datele de bază pentru determinarea resurselor financiare necesare, ci și pentru a determina necesarul de forță de muncă.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Prisacani de către personalul compartimentului resurse umane. Planul de ocupare are o importantă strategică pentru că transpune strategia în acțiune identificând nevoile de resurse umane și de formare. Dacă planul de ocupare nu este elaborat în mod adecvat, consecințele practice cele mai probabile sunt:

- prea puțini angajați și capacitate insuficientă de a realiza randamentul scontat și a îndeplini obiectivele stabilite;
- competențe insuficiente pentru a îndeplini obiectivele stabilite;
- costuri adiționale pentru a soluționa problemele menționate mai sus (de exemplu, plata orelor suplimentare, costul angajării de profesioniști externi etc.)

5.2. Delimitarea explicită a activității

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de întocmire a planului de ocupare a funcțiilor publice.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activități

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.7660/2006 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 05	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- **Plan de ocupare a funcțiilor publice:** Instrument managerial - fundamentat pe baza propunerilor transmise către ANFP de ordonatorii principali de credite bugetare conform numărului de posturi și fondului aferent de salarii aprobate prin anexele bugetului pe anul respectiv - prin care se urmărește planificarea posibilităților de carieră în funcția publică.
- **Funcție publică:** Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
- **Funcționar public:** Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Evidența funcționarilor publici:** În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane se urmăresc modificările survenite în raportul de serviciu ale funcționarului public.
- **Funcții publice vacante:** Funcții publice care s-au vacantat ca urmare a încetării raporturilor de serviciu, a transferului titularului funcției publice, a mutării definitive a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau funcții publice propuse pentru înființare, inclusiv prin modificarea calității postului din funcție în regim contractual în funcție publică.
- **Funcții publice temporar vacante:** Funcții publice ai căror titulari au raporturile de serviciu suspendate pe o perioadă de cel puțin o lună.
- **Concurs de promovare:** Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- **Concurs de promovare rapidă:** Concurs organizat în condițiile legii, la care pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile art. 601 alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Concurs de recrutare:** Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Funcții publice supuse reorganizării:** Categorie de funcții publice care urmează a fi supuse procedurilor de transformare sau desființare, inclusiv prin modificarea calității posturilor în sensul transformării unei funcții publice în funcție în regim contractual.
- **Transformarea unei funcții publice:** Modificarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru funcția publică respectivă în proporție de peste 50%, transformarea funcțiilor publice de grad profesional debutant în grad profesional asistent la încheierea perioadei de stagiu, transformarea unui post de nivel superior într-un post de nivel inferior, precum și transformarea unei funcții publice în altă funcție publică de același nivel sau de nivel inferior.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Ordonatorii principali de credite au obligația de a transmite către ANFP propunerile pentru Planul de ocupare a funcțiilor publice în format electronic și pe suport de hârtie, potrivit structurii și termenelor stabilite. Ordonatorii principali de credite transmit datele centralizate și pentru instituțiile subordonate sau finanțate din bugetul acestora.

Prin Planul de ocupare a funcțiilor publice se stabilește numărul de funcții publice înființate, supuse reorganizării, rezervate promovării și recrutării.

Planul de ocupare a funcțiilor publice stabilește:

- a. numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici;
- b. numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi rezervate în scopul promovării rapide;
- c. numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;
- d. numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi înființate;
- e. numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării;
- f. numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie și pe grade profesionale;
- g. numărul maxim al funcțiilor publice de conducere și al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

Planul de ocupare a funcțiilor publice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

Planul de ocupare se concentrează pe transpunerea activităților pe care organizația le are de realizat în numărul și tipul de personal necesar pentru realizarea lor răspunzând următoarelor întrebări:

- Câte și ce tipuri de posturi și funcții sunt necesare?

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Ce niveluri de competență sunt necesare pentru a îndeplini obiectivele strategice ale organizației ?
- Care este profilul forței de muncă actuale?
- În ce fel trebuie schimbat profilul forței de muncă pentru a îndeplini obiectivele organizației?
- Ce strategii ar trebui folosite de organizație pentru a recruta, a reține și a dezvolta personalul cu abilitățile și competențele necesare?

Prin Planul de ocupare a funcțiilor publice se stabilește numărul de funcții publice înființate, supuse reorganizării, rezervate promovării și recrutării.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Adresa transmisă de compartimentul de resurse umane către compartimentele din Primărie și instituțiilor subordonate sau finanțate din bugetul acesteia privind solicitarea elaborării propunerii Planului de ocupare a funcțiilor publice.
- Adresa compartimentul de resurse umane de transmitere către ANFP a propunerii privind Planul de ocupare a funcțiilor publice.
- Adresa transmisă de compartimentul de resurse umane către compartimente și instituțiile subordonate Primăriei sau finanțate din bugetul acesteia privind solicitarea eventualelor modificări la Planul de ocupare a funcțiilor publice.
- Adresa compartimentul de resurse umane de transmitere către ANFP a modificărilor la Planul de ocupare a funcțiilor publice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planul de ocupare se referă la elaborarea strategiei și a planurilor de acțiune ce adresează lipsurile și/sau surplusurile identificate. Strategia include programe, politici și practici care ajută organizația în recrutarea, dezvoltarea și reținerea personalul necesar pentru a-și îndeplini funcțiile și obiectivele și în a se ocupa de personalul sau competențele care nu mai sunt relevante.

- Câteva exemple privind aceste aspecte ale planificării ce se referă la planul de ocupare:
- Planificarea recrutării
- Planificarea succesiunii
- Dezvoltare și instruire
- Managementul carierei
- Schimbările organizaționale
- Stabilirea bugetului pentru resurse umane

Până la data de 15 octombrie a.c., consiliul local, va aproba Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor.

În termen de 30 zile de la aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice, POFP, primarul, are obligația de a transmite ANFP o copie a actului administrativ de aprobare a planului, precum planul aprobat.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Este nevoie și de o strategie de comunicare, având în vedere că programele, politicile și activitățile sunt aplicate, respectiv realizate, dar angajații / potențialii aplicanți, fie nu știu despre acestea, fie au informații parțiale sau incomplete despre cum să răspundă la acestea, la potențialul lor maxim.

Dacă planul strategic se schimbă din cauza unor condiții neprevăzute dependente de conducere, cerințe economice sau legislative etc. pot fi necesare ajustări în planul de ocupare. În elaborarea planului, trebuie avute în vedere :

- Funcțiile publice de conducere nu au echivalent de execuție;
- Numărul total al funcțiilor publice este reprezentat de funcțiile publice vacante și funcțiile publice ocupate;
- Promovarea în grad profesional se menționează.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
	Cod: P.O. RU. 05	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		

- Promovarea în treaptă nu se menționează, neexistând rubrică în acest sens.
- Promovarea definitivă în funcția publică de conducere se înregistrează, însă funcția publică de conducere ocupată temporar prin promovare se înregistrează ca vacantă.
- În situația dobândirii unei diplome de studii ce presupune trecerea într-o clasă superioară, funcția publică din clasa inferioară apare la funcții publice supuse reorganizării, iar funcția publică din clasa superioară apare la funcții publice care vor fi înființate.
- Cazuri de funcții publice înființate: înființare direcții noi, trecerea dintr-o funcție contractuală într-o funcție publică etc.
- Modalități de ocupare funcții publice: recrutare, promovare sau promovare rapidă.

Întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice presupune :

- Primirea și înregistrarea de către compartimentul de resurse umane a adresei ANFP privind solicitarea elaborării propunerii Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Înaintarea adresei către persoanele responsabile și către primar;
- compartimentul de resurse umane centralizează nevoile de recrutare primite de la compartimentele de specialitate.
- Centralizare situații cuprinzând Planul de ocupare a funcțiilor publice transmise de unitățile subordonate sau finanțate din bugetul Primăriei.
- Întocmire adresă de răspuns către ANFP și transmitere, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, a propunerii Planului de ocupare a funcțiilor publice.

Posibile riscuri, care pot apare pe parcursul întocmirii plenului de ocupare a funcțiilor publice :

- întocmirea eronată a Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- întocmirea statelor de funcții fără avizul ANFP;
- neaprobarea statelor de funcții;
- neverificarea statelor de funcții;
- necompletarea datelor în Registrul de evidență a funcționarilor publici;
- neoperarea, la timp, a modificărilor apărute în raporturile de serviciu;
- neoperarea modificărilor privind numirea în funcție, promovarea, suspendarea, încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- netrimitearea către ANFP a Planului de ocupare a funcțiilor publice de la nivelul primăriei

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa 1	Planului de ocupare a funcțiilor publice în cazul ordonatori principali de credite din administrația publică locală

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

ANEXA 1

ORDONATORI PRINCIPALI DE CREDITE DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorg.	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
secretar al județului								
secretar al consiliului local								
director general								
director general adjunct								
director executiv în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale								
director executiv din cadrul instituțiilor publice subordonate								
director executiv adjunct din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale								
director executiv adjunct în cadrul instituțiilor publice subordonate								
sef serviciu								
sef birou								
funcții publice de conducere specifice								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE		Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

Total categoria functionari publici de conducere								
auditor clasa I grad profesional asistent								
auditor clasa I grad profesional principal								
auditor clasa I grad profesional superior								
consilier juridic clasa I grad profesional debutant								
consilier juridic clasa I grad profesional asistent								
consilier juridic clasa I grad profesional principal								
consilier juridic clasa I grad profesional superior								
consilier clasa I grad profesional debutant								
consilier clasa I grad profesional asistent								
consilier clasa I grad profesional principal								
consilier clasa I grad profesional superior								
expert clasa I grad profesional debutant								
expert clasa I grad profesional asistent								
expert clasa I grad profesional principal								
expert clasa I grad profesional superior								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNȚIILOR PUBLICE					Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2		
						Revizia: - Nr.de ex. : -		
	Cod: P.O. RU. 05					Pagina din ...		
						Exemplar nr.:		

inspector clasa I grad profesional debutant								
inspector clasa I grad profesional asistent								
inspector clasa I grad profesional principal								
inspector clasa I grad profesional superior								
functii publice specifice clasa I								
alte funcții publice specifice (manageri publici)								
Total functii publice clasa I								
referent de specialitate clasa II grad profesional debutant								
referent de specialitate clasa II grad profesional asistent								
referent de specialitate clasa II grad profesional principal								
referent de specialitate clasa II grad profesional superior								
functii publice specifice clasa II								
Total functii publice clasa II								
referent clasa III grad profesional debutant								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE					Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2		
	Cod: P.O. RU. 05					Revizia: - Nr.de ex. : -		
						Pagina din ...		
						Exemplar nr.:		

referent clasa III grad profesional asistent								
referent clasa III grad profesional principal								
referent clasa III grad profesional superior								
functii publice specifice clasa III								
Total functii publice clasa III								
Total functii publice executie								
Total functii publice								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PROMOVAREA **FUNȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL**

P.O. RU. 06

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Musteață Cristian Ștefan	Responsabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Presedinte SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de promovare al funcționarilor publici / personalului contractual.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a funcționarilor publici / personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Promovarea este instrumentul cel mai puternic utilizat în dezvoltarea carierei funcționarilor publici, prin care se realizează de fapt avansarea în carieră

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

- Compartimentul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.
- Compartimentul de registratură și relații cu publicul;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1932 / 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 286 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Hotărâri ale consiliului local,
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Din partea instituțiilor și autorităților publice, promovarea implică următoarele elemente:

- propunerea posturilor pentru a fi incluse în planul de ocupare;
- informarea funcționarilor publici / personalului contractual în legătură cu acțiunile întreprinse în vederea asigurării dreptului la promovare;
- stabilirea periodicității organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici /personal contractual care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare;
- funcționarii publici de conducere trebuie să se preocupe de identificarea nevoilor de dezvoltare a funcționarilor publici subordonați (de ex. în cadrul evaluării performanțelor) și să sprijine perfecționarea continuă a acestora, oferindu-le posibilitatea să-și dezvolte abilitățile prin implicarea în realizarea de sarcini mai complexe, fie prin delegare de atribuții, fie prin participarea la realizarea și implementarea unor proiecte naționale și internaționale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

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 autorității sau instituției publice.

Prin dispoziția primarului comunei se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

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.

8.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : hărți, registrul agricol, registru de evidență a ofertei, calculatoare, internet, birotica, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Promovarea poate fi abordată din două puncte de vedere:

- al **instituțiilor și autorităților publice**, ca o modalitate de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- al **funcționarului public / personalului contractual**, ca modalitate de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții superioare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

Cele două puncte de vedere se completează reciproc prin activitatea de managementul resurselor umane desfășurată în instituțiile și autoritățile publice de către persoanele cu funcții de conducere și compartimentul / expertul de resurse umane. Aceasta activitate conduce la asigurarea necesarului de personal din interior, oferind astfel posibilitatea dezvoltării carierei pentru funcționarii publici capabili să îndeplinească sarcini de mai mare complexitate, respectiv să-și asume responsabilități mai mari. Totodată, reprezintă și o mai bună utilizare a resurselor umane din cadrul instituțiilor și autorităților publice.

În cazul funcționarilor publici se pot defini următoarele forme de promovare având în vedere funcția publică deținută, respectiv cea vizată:

- a) promovarea în funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) promovarea în funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) promovarea în funcții publice de conducere;
- d) promovarea rapidă

Implementarea în practică a oricărui tip de promovare presupune parcurgerea unor pași specifici ce implică diferiți actori organizaționali din ANFP, din instituția sau autoritatea publică unde lucrează funcționarul public care urmează să fie promovat sau unde se află funcția publică vacantă, respectiv funcționarul public vizat. Procedurile corespunzătoare fiecărui tip de promovare sunt prezentate în detaliu în acest capitol, diferențierea făcându-se pe forme de promovare, și, dacă este cazul, și pe tipuri de instituție sau autoritate publică (centrală/deconcentrate și locală), și ținând cont și de tipul de funcție vacantă și domeniul de activitate (în cazul funcțiilor publice de conducere).

O caracteristică aparte pentru promovarea în grad profesional și în clasă este faptul că nu e necesar să existe funcție publică vacantă pentru promovare, deci promovarea funcționarului public nu depinde de condițiile organizaționale obiective, ci numai de cunoștințele și competențele proprii, de îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, respectiv de promovarea examenului/concursului. Datorită acestei particularități, funcționarul public nu concurează cu alți funcționari publici pentru un post vacant,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice, ci trebuie să-și dovedească cunoștințele și abilitățile prin examen/concurs. Dacă este admis, funcția publică proprie va fi transformată într-una mai complexă.

În funcție de durata în timp, promovarea poate fi:

- **definitivă**, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen pentru o perioadă nedeterminată;
- **temporară**, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioada determinată, în condițiile legii.

Funcționarii publici trebuie să se preocupe și să manifeste interes pentru dezvoltarea cunoștințelor și pregătirii lor, atât prin participarea la cursuri de formare, cât și prin folosirea posibilităților de mobilitate în cadrul instituțiilor și autorităților publice pentru dezvoltarea competențelor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

- a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
- c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Promovarea în grad profesional

Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare. Examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, de către primăria în al cărei stat de funcții se află funcțiile publice.

Promovarea rapidă

Concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenție, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

Anual, cu încadrarea în limita fondurilor alocate prin buget, autoritățile și instituțiile publice stabilesc în planul de ocupare a funcțiilor publice numărul maxim al funcțiilor publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide, precum și numărul maxim al funcțiilor publice destinate transformării în funcții publice specifice de manager public.

Concursul pentru promovarea rapidă destinat funcționarilor publici de execuție se organizează anual de către Agenție.

În vederea participării la concursul de promovare rapidă, autoritatea sau instituția publică care și-a prevăzut în planul de ocupare funcții publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide organizează o preselecție în două etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;
- b) testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțai.

Testarea cunoștințelor de specialitate se face în cadrul autorității sau instituției publice, pe domeniile generale de activitate identificate în baza actului normativ de organizare și funcționare, conform procedurilor interne aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

În termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la finalizarea testării cunoștințelor de specialitate, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției lista cu funcționarii publici de execuție care vor participa la procedura de selecție. Aceasta listă se înaintează în mod oficial, sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele date:

- a) numele și prenumele, precum și actul în bază căruia urmează să se facă verificarea identității funcționarilor publici care urmează a se prezenta la concursul organizat de Agenție;
- b) pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică ocupată;
- c) pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică pentru care candidează;
- d) mențiunea că datele transmise sunt reale și corecte, iar persoanele de pe listă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapidă.

În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare se elaborează un regulament aprobat prin ordin al președintelui Agenției, care conține:

- a) datele exacte, locul și modalitatea de desfășurare a concursului;
- b) modalitatea de testare în vederea selecției candidaților;
- c) tematica și bibliografia avute în vedere la stabilirea subiectelor;
- d) modalitatea de notare, precum și cea de contestare a rezultatelor;
- e) membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) modalitatea de comunicare a rezultatelor la finalizarea concursului și, respectiv, a perioadei de depunere și soluționare a contestațiilor.

Promovarea în funcții publice de conducere

Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs. Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- f) cazierul administrativ.

Promovarea în clasă

La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea. Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici.

Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

Examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici își desfășoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

Mobilitatea funcționarilor publici

Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a afișa la sediu și pe site-ul de internet al acestora anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice respective. Acest anunț va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.

Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului.

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituția publică va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul va fi susținut cu conducătorul autorității sau instituției publice ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților, cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute

În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducătorul autorității sau instituției publice ori de către persoana desemnată de acesta.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual

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.

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.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

Pentru a participa la examenul 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, în care acesta s-a aflat în activitate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
<i>1</i>	<i>2</i>

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. RU. 06	Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	