

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE/TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Angajarea în cadrul Institutului Cultural Român pe un post vacant sau temporar vacant 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 concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției.

Art.2 Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt următoarele:

- să fie cetățean român, cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau al statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitatea deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- să depună un dosar de candidatură complet până la sfârșitul perioadei de înscriere la sediul Institutului Cultural Român.

Art.3 Criteriile specifice, elaborate de șeful ierarhic sau coordonatorul direcției în care există postul vacant sau temporar vacant, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului, și aprobate de către conducătorul instituției, vizează următoarele:

- a) studii de specialitate
- b) perfecționare/specializare
- c) vechimea în muncă/ vechimea în specialitatea studiilor
- d) cunoștințe de limbă străină
- e) cunoștințe de operare calculator
- f) abilități și aptitudini, corespunzător specificului postului;

Art. 4 Nivelul studiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante se stabilește de către angajator în concordanță cu prevederile legii, astfel:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) studii postliceale, absolvite cu diplomă de absolvire/certificat de competențe profesionale;
- d) studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- e) studii gimnaziale;
- f) alte studii.

Art.5 Condițiile minime de vechime în muncă, respectiv în specialitatea studiilor pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție și ale celor de conducere, se stabilesc astfel:

- a) minim 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție pe studii medii (Referent);
- b) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție pe studii superioare (Expert);
- c) șef birou – minim 2 ani vechime în specialitate;
- d) șef serviciu – minim 3 ani vechime în specialitate;
- e) director – minim 5 ani vechime în specialitate;
- f) director general – minim 10 ani vechime în specialitate.

Art.6 Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere tip, (se obține de pe site sau de la sediul ICR);
- b) fișă personală tip (se obține de pe site sau de la sediul ICR) ;
- c) curriculum vitae actualizat (din care trebuie să reiasă clar: numele și prenumele candidatului, vârsta, adresa, datele de contact, locurile de muncă ocupate în ultima perioadă, postul pe care l-a ocupat, perioada în care l-a ocupat, departamentul în cadrul căruia a lucrat.
- d) 2 fotografii
- e) **copie** a actului de identitate **însoțită de original;**
- f) **copie** a certificatului de căsătorie (dacă este cazul), **legalizată sau însoțită de original;**
- g) **copie** a certificatului de naștere pentru fiecare copil aflat în îngrijire (dacă este cazul), **legalizată sau însoțită de original;**
- h) **copie** a diplomei de bacalaureat **legalizată sau însoțită de original;**
- i) **copie** a diplomei de licență și a foiiilor matricole a anilor de studii pentru posturile de studii superioare **legalizate sau însoțite de original ;**
- j) **certificatul de cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Pentru a putea participa la proba scrisă candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise;

k) **adeverință medicală** eliberată recent de medicul de familie care atestă starea de sănătate a candidatului. Această adeverință trebuie să conțină clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

l) **copii** ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), **legalizate sau însoțite de original**;

m) **copie** după decizia de admitere în Uniunea Colegiilor Juridici din România, **legalizată sau însoțită de original** (solicitare valabilă numai în cazul în care candidatul va aplica pentru postul de consilier juridic vacant scos la concurs);

n) **copie actualizată a carnetului de muncă** care să conțină mențiunea ”CONFORM CU ORIGINALUL”, ștampilă unității și semnătura persoanei împuternicite în acest sens **sau**, după caz, o adeverință de vechime care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

o) **o recomandare** de la ultimul loc de muncă (sau de la unitatea de învățământ în cazul absolvenților) privind activitatea profesională și profilul moral, din partea unei persoane care cunoaște în mod nemijlocit performanțele candidatului;

p) pentru funcția de director se va depune la dosarul de concurs și un proiect/lucrare scrisă din domeniul aferent postului.

q) **un dosar** de plastic.

***** Depunerea acestui dosar se va face personal la Biroul Resurse Umane.**

**** Toate documentele pe care le va conține vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.**

*** Nedepunerea dosarului în termenul prevăzut sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidaturii.**

Art.7 La înscriere, fiecare candidat va preciza postul pentru care optează, **direcția/serviciul/compartimentul/biroul** în cadrul căreia se regăsește acel post. Candidatul poate concura pentru un singur post.

Art.8 Candidații ale căror dosare corespund cerințelor formulate în anunț și în prezentul regulament, precum și celorlalte prevederi legale din acest domeniu, vor fi considerați înscriși la concurs.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.1 Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în trei etape succesive, după cum urmează:

a) **selecția dosarelor de înscriere;**

b) **probă scrisă și/sau probă practică;**

c) **interviul;**

* Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice (șofer sau îngrijitor, spre exemplu).

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

Art.2 Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează de către Institutul Cultural Român la sediul acestuia și, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data

desfășurării concursului. Acest anunț poate fi publicat prin intermediul Biroului Resurse Umane și într-un cotidian de largă circulație, dacă se consideră necesar.

Art.3 Anunțul prevăzut la art. 2 conține următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului și principalele cerințe ale acestuia stabilite conform fișei postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru depunerea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea la Biroul Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact;

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

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

e) bibliografia, care va fi întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, precum și tematica concursului.

Art.4 Programarea candidaților, data, ora și locul desfășurării concursului vor fi afișate la sediul ICR și/sau pe pagina de internet a instituției.

Art.5 Anunțul publicat în presa scrisă poate conține doar elementele referitoare la denumirea postului pentru care se organizează concursul, cerințele acestuia, data limită până la care se poate depune dosarul de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane.

Art.6 Orice modificare referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau examenului se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Art.7 Constituirea comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor

- 1) **Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor**, prin ordin aprobat de președintele I.C.R., în condițiile prezentului regulament și a legislației în vigoare la momentul desfășurării concursului.
- 2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, **cu excepția secretarului**, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Din Comisia de examinare și angajare pot face parte directori și experți ai I.C.R., precum și experți independenți.
- 3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor **un președinte, 2 membri și un secretar**.
- 4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin ordinul de constituire al comisiilor.
- 5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane al I.C.R., secretarul celor două comisii neavând calitatea de membru.
- 6) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin ordin aprobat de președintele I.C.R.
- 7) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să aibă o probitate morală recunoscută;
 - b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
d) calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

8) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

c) stabilește mai multe seturi de subiecte pentru proba scrisă, cu o zi înaintea celei de examen și semnează toți membrii comisiei pentru subiectele formulate; se introduc în două plicuri care vor fi semnate și sigilate; unul dintre ele va fi plicul „martor”;

d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează lucrările sigilate ale candidaților pentru proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

9) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmesc, 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;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

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

Art.8 Depunerea și selecția dosarelor de concurs

1) În vederea participării la concurs, începând cu cea de-a 10-a zi lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații vor depune dosarele de concurs.

2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (termenul de depunere a dosarelor este menționat în anunțul publicat la sediul instituției și/sau pe site-ul I.C.R), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

4) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Institutului Cultural Român.

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

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

Art.9 Proba scrisă

- 1) Proba scrisă se va desfășura pe baza bibliografiei și tematicii anunțate în prealabil de ICR. Candidații care nu se vor prezenta la proba scrisă, nu vor mai putea susține interviul.
- 2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc numai pe baza tematicii de concurs, a bibliografiei, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- 3) Pentru candidații care optează pentru același post, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- 4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, cu o zi înainte de susținerea acesteia.
- 5) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților, membrii comisiei răspunzând individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- 6) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Institutului Cultural Român.
- 7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect în parte, acest punctaj fiind menționat în dreptul fiecărui subiect al probei scrise.
- 8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. **Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.**
- 9) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de către persoana care asigură supravegherea în sala de examinare.
- 10) 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.
- 11) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte împreună cu punctajele pentru fiecare întrebare și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- 12) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a

persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

- 13) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- 14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- 15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie cu ștampila ICR puse la dispoziție de persoanele desemnate pentru organizarea concursului. Prima filă după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila ICR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/ temporar vacant, caz în care lucrarea nu trebuie sigilată.
- 16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.10 Proba practică

- 1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
- 2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
 - a) Capacitatea de adaptare
 - b) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
 - c) Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
 - d) Capacitatea de comunicare
 - e) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;
- 3) Aspectele constatate în timpul desfășurării probei practice se vor consemna în scris în **anexă** la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

Art.11 Proba interviului

- 1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- 2) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- 3) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- 4) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, după cum urmează:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;

- e) inițiativă și creativitate.
- 5) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- 6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- 7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art .12 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- 1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- 2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- 3) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- 4) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- 5) 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.
- 6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- 7) 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; acestea de desigilează doar după acordarea punctajului final.**
- 8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.
- 9) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

10) Pentru proba de interviu și/sau proba practică, membrii comisiei de concurs acordă individual, punctaje pentru fiecare candidat, după care le notează în borderoul de notare.

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

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

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

12) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

13) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

14) Se consideră admis la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

16) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Art. 13 Soluționarea contestațiilor

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

2) În situația contestațiilor **depuse pentru proba de selecție a dosarelor**, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

4) **Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:**

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

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

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit răspunsurilor candidaților în cadrul interviului comparativ cu cerințele postului scos la concurs;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul I.C.R., imediat după soluționarea contestațiilor.

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

8) 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.

Art 14 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul I.C.R. este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

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

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

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

5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

6) În situația constatării necesității amânării concursului, instituția are obligația:

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

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

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

8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data comunicată în anunțul de reluare a concursului.

Art. 15 Prezentarea la post

1) Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

2) 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

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

4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării 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.

5) Angajarea candidaților admiși se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiind supuși unei perioade de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție conform art. 31 alin. (1) și maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere conform art. 31 alin. (1), Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii - Republicare. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice conform art. 31 alin. (2) din Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii-Republicare.

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

7) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

8) Dacă la sfârșitul perioadei de probă, persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare, angajarea va fi definitivată de la data începerii perioadei de probă. Definitivarea se acordă pe baza notărilor șefului ierarhic sau ale președintelui, potrivit legii. În cazul persoanelor care au obținut o funcție de conducere și nu au dovedit abilitățile necesare în cadrul perioadei de probă, li se desface Contractul Individual de Muncă.

**PREȘEDINTE,
LILIAN ZAMFIROIU**

Avizat,
Oficiul Juridic,
Emilia-Floarea Roșianu