

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**"PROCEDURĂ PRIVIND OCUPAREA UNUI POST
VACANT SAU TEMPORAR VACANT "**

INDICATIV: PO-SCIM-02-1

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 2 din 13	



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Aprilie 2016	Text integral	Veronica PĂDURARU	13.04.2016
1	1	Cap. 3	Februarie 2019	Modificare document de referință	ȚIGĂRAN Carmen-Elena	07.02.2019
2	0		Noiembrie 2023	Text integral	Melania Cruceanu	08.12.2023

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a Directorului General al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ing. Melania Cruceanu		Ing. Daniela Stoica	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
noiembrie 2023		noiembrie 2023	

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 3 din 13	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare; Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și prescurtări	4
5	Procedura	5
6	Responsabilități	12
7	Înregistrări	13

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 4 din 13	

1.SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din activitatea de cercetare- dezvoltare și pentru personalul din aparatul funcțional din cadrul INCD URBAN-INCERC.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către Compartimentul MRU pentru toate categoriile de personal angajat din cadrul INCD URBAN-INCERC.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018
- ❖ Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC;
- ❖ ROI - Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC
- ❖ RI - Regulamentul Intern al INCD URBAN-INCERC

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 DEFINIȚII

Angajare	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 statutul de funcțiuni.
Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
Comisie de concurs	Colectiv având sarcina de a îndeplini sarcinile privind buna desfășurare a concursului.
Competență	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
Competență profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații între persoane, proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
Contract Individual de Muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
Fișa postului	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.
Procedura operațională	Este o prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, executării activităților, atribuțiilor sau sarcinilor ce îi revin angajatului.
Post vacant	Post care nu este ocupat de nimeni, fără titular.
Stat de funcții	document (sub formă de tabel) în care sunt înscrise posturile, funcțiile, salariile etc. dintr-o întreprindere, instituție.

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 5 din 13	

4.2 PRESCURTĂRI

PO	procedură operațională
Compartiment MRU	Compartimentul Management Resurse Umane
CIM	Contract individual de muncă
CD	Comitet de Direcție
CS	Consiliu Științific
CV	Curriculum Vitae
INCD URBAN-INCERC	Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC

5. PROCEDURA

5.1 PREVEDERI GENERALE

Prezenta procedură stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul Sucursalelor/compartimentelor/laboratoare/sectiile INCD URBAN-INCERC.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții se face prin concurs/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.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite pentru a participa la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a suferit condamnări definitive 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, infracțiuni care duc la incompatibilitate cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul 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 sau scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

5.2 ETAPE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT

ETAPA 1 Identificare necesitate, Propunere, Justificare

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul institutului înaintează un referat Directorului General.

Referatul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie însoțit de un memoriu justificativ care să cuprindă:

- denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- oportunitatea și necesitatea;
- sursa de finanțare.

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 6 din 13	

ETAPA 2 Aprobare

Referatul scris și însoțit de memoriul justificativ al Șefilor de compartimente/Directorilor de Sucursală din cadrul INCD URBAN-INCERC este supus aprobării Comitetului de Direcție și, după caz, Consiliului Științific și Consiliului de Administrație.

ETAPA 3 Stabilire bibliografie, tematică, dosar de concurs, scoatere la concurs (publicitate)

Compartimentul MRU scoate la concurs posturile propuse și aprobate, în condițiile prevăzute de lege.

Concursul este publicat, după caz, într-un cotidian central. Regulamentul și data concursului, tematica și bibliografia sunt afișate la sediul institutului.

3.1 Stabilire bibliografie, tematică

Tematica de concurs este stabilită de compartimentul/sucursala (laboratorul/secția) pentru care s-a scos la concurs postul, care comunică:

- bibliografia, tematica stabilită pentru ocuparea postului propus;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și sau interviu, după caz;
- fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

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

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

3.2 Publicitatea concursului

Anunțul privind concursul se afișează la avizier sau pe site-ul institutului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului. În situația în care institutul consideră necesar, se publică anunțul într-un cotidian central sau se poate apela la alte forme de publicitate suplimentare.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- 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, precizarea persoanelor din cadrul Compartimentului MRU și a 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 află postul vacant/temporar vacant este transmisă Compartimentului MRU și este aprobată de Directorul General.

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

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

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului (dată, oră, loc de desfășurare), se face publicitate modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

3.3 Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al institutului;
- 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, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 7 din 13	

- cazierul judiciar;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;

- CV;

- alte documente relevante;

- consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele (CI, diplome studii) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

ETAPA 4 Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor

4.1 Stabilirea Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, se constituie cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului prin decizia Directorului General al INCD URBAN-INCERC, în condițiile prezentei proceduri.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului MRU, aceștia neavând calitatea de membri. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin decizia Directorului General al institutului.

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. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia Directorului General al institutului de constituire a comisiilor.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

Nu pot fi desemnate în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoane care au fost sancționate disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- 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, rudă sau afîn 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 să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul institutului 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 comunice, în scris, cu celeritate, Directorului General al INCD URBAN- INCERC despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile descrise mai sus, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană compatibilă care să îndeplinească condițiile necesare, enumerate mai sus.

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

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

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 8 din 13	

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a se abține în caz de incompatibilitate se sancționează corespunzător.

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

4.2 Atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

4.2.1 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- 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.

4.2.2 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

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

- primesc 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;
- 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;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În cadrul INCD URBAN-INCERC ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de muncitori necalificați se face prin selecție de CV și interviu.

ETAPA 5 Desfășurarea concursului

5.1 Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

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

- selecția dosarelor de înscriere (include CV-ul);
- proba scrisă și/sau probă practică (nu se aplică în cazul muncitorilor necalificați);
- interviul.

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

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

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

În termen de maximum 3 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 încheie un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

5.2 Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

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

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 9 din 13	

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

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

5.3 Desfășurarea probelor concursului

5.3.1 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

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

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

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.

Nerespectarea dispozițiilor prezentate mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Dacă Comisia de concurs constată încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de INCD URBAN-INCERC, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila institutului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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.

5.3.2 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 10 din 13	

de concurs, care va include următoarele *criterii de evaluare*:

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

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

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

5.3.3 Interviu constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz, cu excepția candidaților pentru posturile vacante de muncitori necalificați care susțin interviul după ce sunt declarați admiși în urma analizării CV-ului.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, ultimele două criterii de evaluare sunt stabilite opțional de către comisia.

Pentru posturile 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 managerială.

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

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

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.

ETAPA 6 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

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.

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.

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

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în 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 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.

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 recolectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 11 din 13	

constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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

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

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ETAPA 7 Solutionarea contestațiilor

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.

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

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.

Contestația va fi admisă, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs dacă Comisia de soluționare a contestațiilor constată una din următoarele situații:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- 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.

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 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 afișare la sediul institutului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

INCD URBAN-INCERC 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.

ETAPA 8 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul institutului în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 12 din 13	

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.

Suspendarea se dispune de către Directorul General al INCD URBAN-INCERC, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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.

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.

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

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare;
- se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului dacă amânarea desfășurării concursului este mai mare de 5 zile lucrătoare

În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a expirat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post, în cazul câștigării concursului.

ETAPA 9 Prezentarea la post

• *Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.*

• 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 și în lipsa unei înștiințări scrise, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.*

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Consiliul de Administrație

- aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant, aprobat în CD și/sau CS

6.2 Comitetul de Direcție

- aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant solicitat, printr-un referat scris și însoțit de memorii justificativ, de Șeful de compartiment/Directorul de Sucursală din cadrul INCD URBAN-INCERC

6.3 Consiliul Științific

- aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant sau temporar vacant solicitat de Șeful de compartiment/Directorul de Sucursală din cadrul INCD URBAN-INCERC, atunci când postul se referă la o funcție cu grad științific.

6.4 Director General

- numește prin decizie scrisă componenta Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor
- numește prin decizie Secretarul Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

INCD "URBAN-INCERC" Compartiment MRU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-SCIM-02-1	
	Procedură privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant	Editie 2	Revizie 0
		Pag. 13 din 13	

- aprobă tematica de concurs
- dispune suspendarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, în cazul în care se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale
- aprobă rezultatele concursului
- semnează angajarea pe post a candidatului declarat admis

6.5 Compartimentul MRU

- asigură organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, respectând prevederile prezentei proceduri
- asigură publicitatea pentru concurs – afișare la avizier, anunț pe site-ul institutului, anunț într-un cotidian central etc, respectând termenul de cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului
- asigură comunicarea rezultatelor la concursul organizat și/sau la contestațiile depuse, după caz
- pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs

6.6 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

6.7 Comisia de soluționare a contestațiilor

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

6.8 Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

- primesc 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
- 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
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului

7. INREGISTRARI

