

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

În conformitate cu prevederile art.1, alin.7 din Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii nr.141/2017 privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, ale art.1, alin.2 și alin.3 din Hotărârea Consiliului Județean nr. 29/24.02.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii nr.141/2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași și ale Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea ocupării posturilor contractuale aflate în organigrama Direcției Administrative din cadrul Consiliului Județean Călărași, aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 180/05.03.2021, Consiliul Județean Călărași organizează examen în data de 15.03.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

Posturile pentru care se va susține examenul sunt următoarele:

- Consilier II
- Referent IA
- Îngrijitor
- Muncitor calificat
- Șofer I

Condiții specifice de participare la examen:

- să aibă funcția și gradul profesional corespunzător postului contractual pentru care se organizează examen;
- să fi desfășurat activități similare, conform Fișei postului pentru care se organizează examen.

Examenul se va desfășura în etape succesive astfel:

- selecția cererilor de înscriere, proba scrisă și interviul;

Formularul de cerere de înscriere se obține de la Compartimentul Resurse Umane;

Calendarul de desfășurare a examenului:

- Candidații depun cererile de înscriere la examen în termen de 2 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor contractuale, respectiv în perioada 10.03.2021 - 11.03.2021, ora 16.30;
- Datele de desfășurare a probelor de examen:
Selecția se face în ziua următoare expirării termenului de depunere a cererilor, respectiv 12.03.2021;

PROBA SCRISĂ : 15.03.2021, ORA 10⁰⁰

Interviul se va susține în data de 17.03.2021, începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Călărași.

* Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului se face în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării probei.

* După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției cererilor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

* Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Călărași, strada 1 Decembrie 1918, în data de 19.03.2021.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 151 sau la sediul unității etaj 2.

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Nr. 3964/08.03.2021



BIBLIOGRAFIE

(îngrijitor/muncitor calificat)

1. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completărilor ulterioare;
4. H.G. nr. 1048/2006, privind Cerințele Minime de Securitate și Sănătate pentru Utilizarea de către Lucrători a Echipamentelor Individuale de Protecție la Locul de Muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

Director Administrativ,

ing. Diaconu Virgiliu

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI



BIBLIOGRAFIE MUNCITOR CALIFICAT ELECTRICIAN

1. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completărilor ulterioare;
4. H.G. nr. 1048/2006, privind Cerințele Minime de Securitate și Sănătate pentru Utilizarea de către Lucrători a Echipamentelor Individuale de Protecție la Locul de Muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. NSPM 65 pentru transportul și distribuția energiei electrice, cu modificările și completările ulterioare;
7. NSSM 111 – Norme specifice de securitate a muncii la utilizarea energiei electrice în medii normale, aprobate prin Ordinul nr. 463/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Director Administrativ,

ing. Diaconu Virgiliu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'ing. Diaconu Virgiliu' mentioned in the text above.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI



APROB

BIBLIOGRAFIE

ȘOFER I

1. O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 49/2006 Noul Cod Rutier cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Director Administrativ,

ing. Diaconu Virgiliu



**BIBLIOGRAFIE MUNCITOR
CALIFICAT INSTALATOR**

1. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completărilor ulterioare;
4. H.G. nr. 1048/2006, privind Cerințele Minime de Securitate și Sănătate pentru Utilizarea de către Lucrători a Echipamentelor Individuale de Protecție la Locul de Muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Normativ pentru Exploatarea instalațiilor sanitare indicativ I 9/1 – 96 actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Director Administrativ,
ing. Diaconu Virgiliu**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'ing. Diaconu Virgiliu' mentioned in the text above. The signature is stylized and written in a cursive-like manner.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI



APROB

BIBLIOGRAFIE

REFERENT IA ADMINISTRATIV

1. O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

Director Administrativ,

ing. Diaconu Virgiliu



BIBLIOGRAFIE CONSILIER II

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Administrativ,
ing. Diaconu Virgiliu**

Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea ocupării posturilor contractuale din cadrul Direcției administrative a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Art. 1. - Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor contractuale în urma reorganizării Direcției administrative din cadrul Consiliului Județean Călărași.

Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 8 din 27.01.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii nr.141/2017 privind aprobarea Organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Călărași la art.1 alin.(7) se înființează Direcția Administrativă, prin reorganizarea Serviciului Administrativ, având aceleași atribuții, desființarea funcției de Șef Serviciu și înființarea funcției de Director.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Județean nr.29 din 24.02.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii nr.141/2017 privind aprobarea Organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Călărași, se organizează examen pentru funcțiile contractuale din cadrul Direcției administrative a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, iar din cele 5 posturi contractuale, ocupate, de sofer I, se vor desființa 2 posturi.

Art. 2. - (1) Examenul prevăzut la art. 1 constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului se afișează la sediul Consiliului Județean Calarasi, cu cel puțin 3 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art. 3. - În vederea participării la examen, în termen de 2 zile de la data afișării anunțului de examen, candidații depun o cerere de înscriere la examen la compartimentul de resurse umane.

Art. 4. - (1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art. 1 se constituie comisii de examen, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Calarasi, alcătuite din 3 membri.

(2) Din aceste comisii fac parte obligatoriu angajații care ocupa funcții de conducere de director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, după caz, ai structurilor respective în al căror stat de funcții se afla posturile vacante.

(3) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire a comisiilor.

(4) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1) dintre angajații din cadrul compartimentului resurse umane.

(5) În fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, organizația sindicală va nominaliza în scris, un reprezentant care va avea rolul de observator.

Art. 5. - Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen ori în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

Art. 6. - (1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

- Art. 7. - (1)** Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 6, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 5 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.
- (2)** Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- (3)** 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.
- (4)** În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.
- (5)** Membrii comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestora, au obligația de a prezenta o declarație de imparțialitate față de oricare dintre candidați.

Art. 8. - (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează selecția dosarelor;
- 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 examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților;
 - b) convoacă membrii comisiei de examen, inclusiv observatorul nominalizat din partea sindicatului;
 - c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
 - d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
- (4)** Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției;
 - c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 9. - Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile pentru care s-a organizat examenul.

Art. 10. - Etapele examenului se evaluează de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

Art. 11. — Selecția - **(1)** în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen, și se va consemna rezultatul într-un proces verbal.

(2) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului.

(3) În situația în care între membrii comisiei de examen există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul verbal.

(4) Membrul comisiei de examen care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în scris.

Art. 12. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

(3) La proba scrisă se pot prezenta doar candidații declarați admis la selecția cererilor de înscriere.

Art. 13. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul posturilor pentru care se organizează examenul.

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

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

Art. 14. - (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

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

(4) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, 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.

(5) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(6) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

(8) Proba scrisă se susține numai în situația în care după aplicarea procedurii privind selecția, sunt selectați cel puțin doi candidați și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați. În acest caz, singurul candidat selectat sau prezentat la examen, după caz va fi numit pe postul vacant respectiv.

Art. 15. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art. 16. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) 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.

Art. 17. - (1) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

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

Art. 18. - (1) În cadrul interviului, fiecare membru al comisiei de examen va 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.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio cu acordul candidatului sau se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal al examenului, care se semnează de membrii comisiei de examen și de candidat.

(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

Art. 19.-- Pentru etapele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează.

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 20. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

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

(5) 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 al examenului.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 21. - (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 20 alin. (4) și (6), se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Consiliului Județean Calarasi în termenul prevăzut la art. 20 alin.

(2) , astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

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

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

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

Art. 22. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 16 alin. (2) și (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 16 alin. (2) și (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Prevederile art. 20 alin. (4) și (6) se aplică în mod corespunzător pentru stabilirea punctajului final la interviu al fiecărui candidat.

(4) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați la interviu, cu mențiunea "admis" ori "respins", se afișează la sediul Consiliului Județean Calarasi în termenul prevăzut la art. 20 alin. (2).

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art. 23. - (1) Punctajul final al examenului se calculează prin însumarea punctajelor finale obținute la proba scrisă și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator

nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea de punctaje se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului admis, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

Art. 24. - După afișarea rezultatelor obținute la selecție, proba scrisă sau la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției, probei scrise ori al interviului, la secretariatul comisiei de examen, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 25. - Comisia de soluționare a contestațiilor analizează, cererile de înscriere, lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 26. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) 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.

Art. 27. - (1) Contestația se respinge în situația în care 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.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul verbal. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în scris.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art. 28. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora, cu respectarea termenelor reglementate de prezenta procedura.

Art. 29. - La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 30. - (1) Instituția pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, ulterior publicării rezultatului final.

Art. 31. - Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului pentru care s-a organizat examenul se numește în funcție după data afișării rezultatelor finale ale examenului. (dar nu mai devreme de data expirării termenului de preaviz.)

Art. 32. - (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează în condițiile legii.

Art. 33. - Salariatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa Tribunalului Călărași, în condițiile legii.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



A handwritten signature in cursive, located in the bottom left corner of the page.