

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR
/CONCURSURILOR DE PROMOVAREA A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRECUM ȘI
DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE CONDUCERE DE ȘEF DE OCOL ÎN CADRUL REGIEI
PUBLICE LOCALE OCOLUL SILVIC AL MUNICIPIULUI BISTRIȚA R.A.**

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii nr._____/08.08.2025 a Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. ,

avand in vedere:

- prevederile specifice privind promovarea sau ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, a funcțiilor contractuale din sectorul silvic, prevederi care sunt menționate în:

● **OUG 59/2000 – Statutul personalului silvic**, Art. 5 și Art. 8

- prevederile specifice privind ocuparea postului de șef de ocol, prevederi care sunt menționate în:

● **Legea 331/2024 – Codul silvic**, Art. 13 alin. (2), (4) și (5) coroborată cu principiile manageriale ale **OUG 109/2019 privind guvernanța corporativă**

● **OUG 59/2000 – Statutul personalului silvic**, Art. 5 și Art. 17

- prevederile generale privind promovarea sau ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, a funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și menționate în:

● **HG 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

● **Legea 53/2003 - Codul muncii**

**Secțiunea I. Regulamentul de organizare și desfășurare a
examenelor/concursurilor de promovare a personalului contractual al RPL
Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.**

Art. 1 Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor/concursurilor de promovare a personalului contractual al RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. intră în vigoare de la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului de administrație al Regiei și va fi denumit în continuare **Regulament**.

Art. 2 **Regulamentul** se aplică personalului contractual angajat al RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Art. 3 În înțelesul prezentului **Regulament**, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **comisie de concurs** - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

b) **comisie de soluționare a contestațiilor** - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

c) **locul desfășurării concursului** - un spațiu din sediul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

d) **promovare** - ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării, sau, după caz, prin *verificarea conformității Dosarului profesional* de către comisia de încadrare și promovare constituită în acest scop;

e) **angajare** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

f) **post aferent funcției contractuale** - poziție în structura organizatorică a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.;

g) **reprezentantul salariaților** - reprezentantul angajaților/lucrătorilor, așa cum este definit la **pct. 9 al art. 1 din Legea nr. 367/2022** privind dialogul social (reprezentanți ai angajaților/lucrătorilor -

persoanele alese conform procedurii stabilite prin prezenta lege și mandatate de către angajați/lucrători să îi reprezinte, potrivit legii).

Art. 4 Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii.

Art. 5 După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

Art. 6 Repartizarea posturilor aferente funcțiilor contractuale în structura organizatorică se stabilește în baza activităților, atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative cu caracter general emise de către Autoritate, dar și acte normative emise de către Consiliile Locale Bistrița și Livezile și Asociația Intercomunitară Silvică Bistrița-Livezile, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. precum și ale Codului administrativ și aplicabile RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Art. 7

(1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a)** limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b)** cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c)** atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în **anexa nr. 1**.

Art. 8 Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă/gradație de **debutant** îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

Art. 9 Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a)** cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională/gradație superioară celei deținute anterior
promovării;
- b)** cu un nivel superior de studii;
- c)** de conducere.

Art. 10

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care pot participa:
- a) exclusiv angajații ocolului silvic, cu stabilirea prealabilă a condițiilor specifice de acces la posturile vacante, respectând principiile egalității și nediscriminării între salariați, utilizând cu continuitate resursele umane specializate din cadrul ocolului silvic, sau,
 - b) poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.
- (2) Stabilirea prealabilă a condițiilor specifice de acces la posturile vacante, respectiv stabilirea uneia dintre cele două modalități prezentate la alin. (1), pct. a) și b), se aproba anterior demarării procedurilor de organizare a examenului/concursului pe post, de către conducerea RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., organizatoare a concursului.
- (3) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 11 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice fisei postului, astfel:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) nu a fost trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;

Art. 12 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Art. 13

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurii din cadrul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la **alin. (1)**, aprobată de către șeful de ocol, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de șeful de ocol și transmisă compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art. 14

(1) RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. are obligația să publice anunțul privind concursul:

- cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru

ocuparea unui post vacant, respectiv cu

- cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant,

la sediul acestuia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului personal-resurs umane, sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la **art. 11**, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute în acte normative aplicabile postului scos la concurs;

d) bibliografia și tematica;

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

(3) Anunțul prevăzut la **alin. (2)** se menține pe pagina de internet a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

(5) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(6) În situația în care RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

ART. 15

(1) Prin act administrativ al conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

- (3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- (4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului personal-resurse umane al RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la **alin. (1)**, însă nu are calitatea de membru.
- (7) La solicitarea organizației sindicale sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresata conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la **art. 17**.
- (8) Membrii desemnați potrivit prevederilor **alin. (7)** trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la **art. 17 alin. (1)**.
- (9) Prin act administrativ al conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a **alin. (8)** până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art. 16

(1) Conducerea RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., organizatoare a concursului, poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul unor autorități, instituții publice sau alte întreprinderi publice, cu nominalizarea acestora de către conducătorul autorității/instituției publice/întreprinderii publice în cadrul careia își desfășoară activitatea, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la **alin. (1)**, Conducerea RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., organizatoare a concursului, se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 17

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la **art. 15 alin. (2) și (3)**;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 18

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 19

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

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

Art. 20

(1) Situațiile prevăzute la **art. 18 și 19** se sesizează în scris de persoana în cauză, de către șeful de ocol, de către oricare dintre candidați ori de către orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

(5) 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.

Art. 21 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la **art. 20 alin. (2)**, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 22

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

(2) În situația în care RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 23

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor **art. 40 alin. (1)**;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la **alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează seful de ocol despre situația intervenită conform **art. 45 alin. (2)**.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la **alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art. 24

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

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

d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 25 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la **art. 23 și 24**, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 26

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la **alin. (1)** se plătește de către RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. în termen de 3 zile lucratoare de la finalizarea concursului.

Art. 27 Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 28

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a)** selecția dosarelor de înscriere;
- b)** proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c)** interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

(3) În aplicarea prevederilor **alin. (2)**, prin act administrativ al Conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

Art. 29 Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 30 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 31

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2**;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la **alin. (1) lit. e** este prevăzut în **anexa nr. 3**.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la **alin. (1) lit. b) - e)**, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la **alin. (3)** se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la **alin. (1) lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la **alin. (1) lit. f)**, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului întreprinderii publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul personal-resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat

rapid, poșta electronică sau platforma informatică a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. înăuntrul termenului prevăzut la **art. 30**.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatica a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. , candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la **alin. (1) lit. b) - e)** în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatica a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. se realizează în format (.pdf) cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor **alin. (6) și (8)**, după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la **art. 30**, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 32

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

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

Art. 33

(1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. , precum și pe pagina de internet a ocolului, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la **art. 32 alin. (1)**.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la **art. 31 alin. (1)**, pentru desfășurarea concursului.

Art. 34

- (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2)** Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte cunoștințele teoretice, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4)** În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5)** Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6)** În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7)** Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8)** Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A..
- (9)** Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10)** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (11)** În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12)** După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (13)** 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.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la **alin. (15)** atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., 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 RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 4**.

Art. 35 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 36

(1) 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.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducerea RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 37

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

(2) Interviuul 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la **alin. (2) lit. d) și e)** sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, 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.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

Art. 38 Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un **punctaj de maximum 100 de puncte**.

Art. 39

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 5**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art. 40

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 41

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

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

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

Art. 42

(1) Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor **art. 39 alin. (4) și art. 40 alin. (1)**.

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

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

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

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

Art. 43

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la **alin. (3)**.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 44

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la **art. 11 si art. 12**.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 45

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit **art. 33 alin. (1)**, despre aplicarea prevederilor **art. 47 și 48**.

Art. 46 Conducătorul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 47

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la **lit. a)**, a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 48 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la **art. 34** constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la **art. 34** constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Art. 49 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul personal-resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 50

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

(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, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea

răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 51 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.

Art. 52

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 53 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 54 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 55 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 6**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 56 RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 57 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art. 58

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Conducerea RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al acestei entități.

(2) 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.

(3) În situația în care verificările prevăzute la **alin. (1)** se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al Conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la **alin. (4)** se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit **art. 58 alin. (1)** constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al Conducerii RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. organizatoare a concursului;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art. 59 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la **lit. a)** nu poate fi respectat.

Art. 60 În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul ocolului silvic și/sau prin poșta electronică.

Art. 61

- (1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la **art. 58 alin. (5) lit. b)**, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.
- (2) În situația în care concursul se anulează potrivit **art. 58 alin. (5) lit. a)** și **art. 59 lit. b)**, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.
- (3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Art. 62

- (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.
- (2) Prin excepție de la prevederile **alin. (1)**, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.
- (4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la **alin. (1) - (2)**, după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor **art. 42 alin. (3)**.
- (5) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile **alin. (4)**, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la **alin. (1) - (2)**.

Art. 63

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea:

- a) într-un grad superior sau treaptă/gradatie profesională superioară;
- b) într-o funcție de conducere, sau
- c) într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art. 64 Promovarea personalului silvic contractual din cadrul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.:

- a) în grade sau gradatii profesionale se face, conform prevederilor **OUG 59/2000** – Statutul personalului silvic, **Art. 7¹**, **Art. 7²**, **si Art. 8**, iar
- b) functiile de conducere se ocupă prin concurs conform prevederilor **OUG 59/2000** – Statutul personalului silvic, **Art. 17**, de către personalul cu pregătire de specialitate silvică având cel puțin următoarele grade profesionale și gradații:
 - (i) pentru funcția de șef ocol: gradul de inginer silvic, gradația I sau 5 ani vechime, ca inginer cu studii superioare silvice în domeniul silviculturii;
 - (ii) pentru funcția de șef district: gradul de tehnician silvic debutant.

Art. 65

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la **alin. (1)** poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către seful de ocol.

Art. 66

(1) Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor **art. 15 - 30, 32 - 36 și 38 - 57**.

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

Art. 67

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor **art. 13, 15 - 30 și 32 - 57** referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a)** cerere de înscriere;
- b)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c)** adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A..

Art. 68

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. și, după caz, pe pagina de internet a acestuia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a)** data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b)** bibliografia și tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Art. 69 Exerțarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, astfel:

(1) Prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Art. 69¹ Asigurarea interimatului funcției de șef ocol

(1) Articolul reglementează procedura de asigurare a continuității activității de conducere a ocolului silvic în cazurile în care funcția de șef ocol devine temporar sau definitiv vacantă, prin instituirea unui interimat până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante.

(2) Prevederile prezentului articol se aplică în următoarele cazuri:

- a) Incapacitatea temporară a șefului de ocol din motive de sănătate, dovedită prin documente medicale;
- b) Suspendarea din funcție a șefului de ocol ca urmare a unei investigații, proceduri disciplinare sau alte motive întemeiate;
- c) Încetarea raporturilor de muncă cu șeful de ocol ca urmare a ieșirii la pensie, demisiei sau altor cazuri de încetare a contractului individual de muncă;
- d) Alte situații neprevăzute care conduc la vacantarea temporară sau definitivă a funcției de șef de ocol.

(3) Condiții privind ocuparea funcției de șef de ocol

Conform legislației aplicabile, ocuparea funcției de șef de ocol se face prin concurs, organizat în condițiile legii, iar persoana care ocupă această funcție trebuie să dețină gradul profesional minimum de inginer silvic gradat la I-a sau 5 ani vechime, ca inginer cu studii superioare silvice în domeniul silviculturii.

(4) Desemnarea persoanei care va asigura interimatul

- a) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la constatarea vacantării funcției de șef de ocol, Asociația Intercomunitară Bistrița-Livezile va desemna un interimar dintre inginerii silvici cu experiență din cadrul ocolului;
- b) Persoana desemnată să asigure interimatul trebuie să aibă vechimea de minimum 5 ani, ca inginer cu studii superioare silvice în domeniul silviculturii sau să dețină minimum, gradul profesional de inginer silvic gradat la I-a, conform cerințelor legale pentru ocuparea funcției de șef de ocol;

c) În cazurile excepționale în care în cadrul ocolului nu există personal care îndeplinește aceste criterii, Asociația Intercomunitară Bistrița-Livezile poate desemna temporar o persoana din afara unității, care să îndeplinească cerințele menționate la alin. b), cu avizul favorabil al Autorității publice centrale care răspunde de silvicultura (APCRS) sau Gărzii forestiere, după caz;

d) În toate cazurile, persoana desemnată să asigure interimatul va trebui să solicite avizul favorabil din partea autorității publice centrale care răspunde de silvicultură sau Gărzii Forestiere, după caz.

(5) Durata interimatului

a) Interimatul va fi asigurat pentru o perioadă limitată, până la organizarea și finalizarea procedurii de concurs pentru ocuparea funcției de șef de ocol, dar nu mai mult de 6 luni de la data numirii pe post a persoanei care asigură interimatul;

b) În cazuri excepționale, perioada de interimat poate fi prelungită prin Hotărârea Asociației Intercomunitare Bistrița-Livezile, cu respectarea legislației aplicabile și cu avizul APCRS.

(6) Atribuțiile interimarului

a) Pe perioada interimatului, persoana desemnată va avea toate atribuțiile șefului de ocol conform fișei postului și ale reglementărilor interne ale ocolului silvic;

b) Interimarul răspunde în fața Asociației Intercomunitare Bistrița-Livezile și a APCRS pentru activitatea sa și va prezenta Asociației Intercomunitare Bistrița-Livezile rapoarte periodice privind activitatea ocolului.

(7) Compensații financiare

a) Persoana care asigură interimatul beneficiază de un supliment salarial aferent funcției de șef de ocol, stabilit conform reglementărilor interne și în baza legislației în vigoare sau i se va întocmi un contract de mandat, pe perioadă determinată în funcție de legislația aplicabilă la data respectivă;

b) În cazul în care persoana interimară este recrutată din afara ocolului, aceasta va fi remunerată conform unui contract de mandat pe perioadă determinată, aprobat de Asociația Intercomunitară Bistrița-Livezile.

(8) Dispoziții finale

a) Prezentul articol se aplică în mod corespunzător pentru toate cazurile de vacantare a funcției de șef de ocol care impun instituirea unui interimat;

b) Orice modificare a procedurii de desemnare a interimatului se face prin hotărâre a Asociației Intercomunitare Bistrița-Livezile, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 70 Pentru a putea fi promovat potrivit **art. 69 și art. 69¹**, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor **art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 72 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă/gradatie de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 72¹ În cazul personalului contractual silvic gradul profesional de debutant se dobândește odată cu angajarea pe post și are durata de un an de la data încadrării pe respectivul post.

Art. 73 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă/gradatie de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 74

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă/gradatie de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de seful de ocol, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă/gradatie de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

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

(3) În scopul cunoașterii specificului activității ocolului silvic, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 75 Îndrumătorul este numit de seful de ocol, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 76 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 7**.

Art. 77 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 8**.

Art. 78 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 78¹ În cazul personalului contractual silvic promovarea în grade profesionale superioare și gradații se face în baza dosarului profesional, pentru încadrarea și promovarea în grade profesionale și gradații, conform prevederilor **OUG 59/2000, Art. 8, alin. (1)**.

Art. 79 Prin act administrativ al sefului de ocol, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor **art. 17 - 23**.

Art. 80

(1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 81

(1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 82 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 83 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 84

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile **alin. (2)**, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la **alin. (3)** se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 84¹ Evaluarea anuală a activității personalului silvic angajat cu contract individual de muncă, se face conform prevederilor OUG 59/2000, Art. 21, respectiv:

(1) Angajatorul are obligația ca, în prima lună a fiecărui an, să evalueze activitatea pe care a desfășurat-o personalul silvic în anul precedent, întocmind în acest sens un document de evaluare specific fiecărei categorii de personal silvic.

(2) Evaluarea anuală a activității personalului silvic angajat cu contract individual de muncă se realizează în baza următoarelor criterii:

a) modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului;

- b) nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului;
- c) aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie profesională;
- d) aptitudinile organizatorice sau capacitățile manageriale, exclusiv pentru personalul care ocupă

funcții de conducere.

(3) Pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la **alin. (2)**, angajatorul stabilește în fișa de evaluare indicatorii de performanță și punctajele aferente fiecărui indicator.

(4) În funcție de punctajul general obținut, angajatorul stabilește următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(5) Punctajul acordat fiecărui indicator de evaluare, punctajul general, constatările și concluziile evaluării și calificativul se consemnează în documentul de evaluare a activității.

(6) Personalul silvic nemulțumit de evaluarea anuală poate face contestație în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință, sub semnătură. Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de la înregistrare de către organul ierarhic superior celui care a aprobat rezultatul evaluării anuale.

(7) Personalul silvic nemulțumit de răspunsul la contestație se poate adresa instanțelor judecătorești competente, conform legii.

Art. 85

(1) În realizarea evaluării prevăzute la **art. 84**, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de sef ocol, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) seful de ocol, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai compartimentelor aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestuia și pentru adjuncții acestora.

Art. 86 Seful de ocol poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 87

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ocolului silvic, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de șef ocol, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a ocolului silvic, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit **alin. (2)**, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 88

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Șeful de ocol stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Șeful de ocol poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la **alin. (1)** se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a ocolului silvic.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a)** pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b)** pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c)** pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d)** pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 89 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în **anexa nr. 9**.

Art. 89¹ Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului silvic contractual este prevăzut în **anexa nr. 9¹**.

Art. 90

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la seful de ocol, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Șeful de ocol soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, seful de ocol dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Șeful de ocol poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 91

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

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Fișa postului astfel modificată se va anexa CIM prin grija responsabilului compartimentului Personal - resurse umane din cadrul ocolului silvic.

Art. 92

(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 93 Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și

specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 94 În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în **anexa nr. 1**.

Secțiunea II. Regulament privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere de șef de ocol în cadrul R.P.L. Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A:

CAPITOLUL I **Organizarea concursului**

Art. 1

(1) Ocuparea postului de Șef de Ocol se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

(2) Concursul pentru ocuparea postului de Șef de Ocol se organizează respectând principiile: accesului liber, competiției deschise, profesionalismului, egalității de șanse pentru toți candidații, interzicerii discriminării de orice fel, transparenței și obiectivității.

Art. 2 Pentru funcția de Șef de Ocol, concursul se desfășoară la sediul Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. din Bistrița, str. Vasile Lupu, nr. 16A, jud. BN, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, stabilindu-se: data concursului, componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de desfășurare al acestuia.

Art. 3 Pentru ocuparea funcției de Șef de Ocol, pot participa la concurs persoanele fizice care îndeplinesc condițiile de participare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4 La concursul de ocupare al postului de Șef de Ocol pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Au cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Au capacitate deplină de exercițiu;

- d) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o compatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) Sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinesc condițiile minime de studii, grad profesional și vechime, respectiv:
 - Studii superioare silvice de lungă durată,
 - Inginer șef silvic gradația I,
 - Minim 8 ani vechime în specialitate;
- g) Nu au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal;

Art. 5 Nu pot candida pentru ocuparea funcției de Șef de Ocol, persoanele care:

- a) Au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- b) Sunt angajate în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Art. 6 Concursul se anunță public, prin afișare, la sediul Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A. și pe pagina de internet și prin publicare într-un ziar de circulație națională .

Art. 7 (1) Anunțul va cuprinde, obligatoriu următoarele elemente:

- a) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora la care se pot depune acestea, locul unde se depun și se înregistrează dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- b) Condiții generale și specifice necesare ocupării postului;
- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- d) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(2) Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(3) În cazul în care apar modificări cu privire la organizarea sau desfășurarea concursului , publicarea modificării respective se va face prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A.

CAPITOLUL II

Înscrierea candidaților

Art. 8 Înscrierea la concurs se face în termen de 15 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Art. 9 Dosarele de concurs se depun și se înregistrează la Registratura Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A. care asigură secretariatul concursului.

Art. 10 La înscrierea la concurs pentru postul de Șef de Ocol, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau alte acte (doar în cazul în care numele de pe actele depuse la dosar este diferit de cel din actul de identitate);
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- f) cazierul judiciar valabil, în vigoare;
- g) cazier fiscal;
- h) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu mențiunea „apt de muncă”;
- i) curriculum vitae model europass (semnat și datat pe fiecare pagină);
- j) declarație pe proprie răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A.;
- k) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
- l) programul de management (semnat și datat).

(2) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta, în original, documentele depuse în copie, în vederea certificării „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Toate documentele menționate în dosarul de concurs sunt obligatorii, iar lipsa cel puțin a unuia dintre documentele anterior menționate atrage respingerea candidaturii.

CAPITOLUL III

COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 11 Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se nominalizează de către Adunarea Generală a Asociației Intercomunitare Silvice Bistrița Livezile și se constituie prin decizie a Președintelui Asociației Intercomunitare Silvice Bistrița Livezile

Art. 12 (1) Comisia de concurs este compusă din 3 (trei) membri, respectiv:

- specialist în domeniul silviculturii, cu experiență în conducerea structurilor de administrare silvică din cadrul Consiliului de administrație al Regiei;
- specialist în domeniul managementului, cu experiență în conducerea întreprinderilor publice și sau private din cadrul Consiliului de administrație al Regiei;
- un reprezentant al proprietarilor de fond forestier desemnat de Asociația Intercomunitară Silvică Bistrița-Livezile , cu vechime și experiență ;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din trei membri, respectiv:

- specialist în domeniul silviculturii, cu experiență în conducerea structurilor de administrație silvică din cadrul Consiliului de administrație al Regiei;
- un reprezentant al municipiului Bistrița , cu vechime și experiență;
- un reprezentant al municipiului comunei Livezile , cu vechime și experiență;

(3) Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de secretariatul tehnic al Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A.

Art. 13 (1) Membrii desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de prezentul regulament.

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

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 14 Comisia de concurs exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește calendarul concursului;
- b) întocmește anunțul public pentru organizarea concursului;

c) verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;

d) asigură publicarea listei finale a candidaților admiși și a celor respinși pentru participare la concurs;

e) asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;

f) stabilește planul interviului și realizează interviul;

g) stabilește planul susținerii programului de management;

h) notează fiecare candidat pentru probele din concurs – interviul și susținerea proiectului managerial;

i) întocmește și asigură publicitatea listei cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;

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

k) întocmește și asigură publicitatea listei finale cu rezultatele concursului.

Art. 15 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor sau la notele acordate pentru probele din concurs;

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

Art. 16 Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților;

b) comunică, la cerere, informații privitoare la organizarea și desfășurarea concursului;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, 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;

e) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 17 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește contestațiile candidaților,;

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

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal de soluționare a contestațiilor, care vor fi semnate de toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma contestațiilor;

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

Art. 18 (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 și art. 8 - 10 se realizează de comisia de concurs.

(2) Urmare a verificării și studierii dosarelor depuse, comisia de concurs stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".

(3) În cazul în care, din verificare, se constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 și art. 8 - 10 sau existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 5, se va motiva respingerea dosarului candidatului.

(4) Lista candidaților admiși și a celor respinși, ca urmare a selecției dosarelor, se afișează la sediul Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. și pe pagina de internet www.osmbistrita.ro cu cel puțin o zi calendaristică înainte de data desfășurării interviului și susținerii programului de management.

(5) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în termen de 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 de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(7) Contestațiile vor fi soluționate de comisie, prin hotărâre definitivă motivată (de admitere sau respingere). Rezultatele vor fi afișate la sediul Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. în termen de 12 ore de la data emiterii hotărârii.

(8) Cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării concursului, comisia de concurs afișează, la sediul Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. și pe pagina de internet www.osmbistrita.ro, lista finală a candidaților admiși pentru participare la concurs și a celor respinși.

(9) Concursul este continuat numai cu acei candidați care au fost declarați "Admis".

CAPITOLUL IV

Desașurarea concursului

Art. 19 Durata și finalizarea concursului este de maximum 15 de zile de la data încheierii înscrierii.

Art. 20 (1) Pentru funcția de Șef de Ocol, concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) interviu și susținerea programului de management.

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

Art. 21 Factorii de evaluare pentru probele din concurs:

(1) Selecția dosarelor candidaților:

- Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor de participare.

(2) Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:

- aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
- aptitudini legate de procesul decizional specifice domeniului silviculturii;

- experiență acumulată în activitatea de conducere etc.;
- cunoașterea legislației specifice domeniului silviculturii.

Nu se vor adresa candidaților întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

(3) Susținerea programului de management vizează:

- strategia tematică abordată;
- calitatea strategiei propuse cu privire la activitatea Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A.;
- conformitatea cu domeniul de activitate al Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A.;
- factorii eficiență, timp, resurse financiare, resurse umane;
- propuneri de natură managerială etc.

Art. 22 (1) Probele de concurs vor fi evaluate și notate de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, nota finală a probei respective calculându-se ca medie aritmetică a notelor obținute de candidat de la fiecare membru. Nota medie finală reprezintă media aritmetică simplă a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs în urma evaluării interviului și a susținerii proiectului de management.

(2) Pentru ocuparea postului de Șef de Ocol, sunt declarați admiși candidații care obțin o medie aritmetică simplă a notelor obținute la cele două probe (interviu și susținere program de management), de cel puțin media 8.00. Se declară câștigător candidatul care a obținut nota medie finală cea mai mare.

Art. 23 (1) În termen de maxim trei zile de la data finalizării ultimei probe, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei, la care se vor anexa fișele de notare a probelor ale membrilor comisiei de concurs, precum și tabelul de clasificare al candidaților. Clasificarea candidaților se va face în ordine descrescătoare pe baza notei medii finale obținută de fiecare candidat.

(2) Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la locul susținerii concursului și publicate pe pagina de internet www.osmbistrita.ro.

Art. 24 Raportul final cu concluziile de recomandare a candidatului câștigător pentru funcția de șef de ocol, procesul/procesele verbal/e încheiate, precum și tabelul de clasificare al candidaților, vor fi înaintate de comisia de concurs, pentru validare Adunării Generale a Asociației Intercomunitare Silvice Bistrița Livezile

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 25 (1) Adunării Generale a Asociației Intercomunitare Silvice Bistrița Livezile validează rezultatele concursului și aprobă candidatul câștigător pentru ocuparea postului de Șef de Ocol.

(2) Numirea pe postul de Șef de Ocol se face prin decizie a Președintelui Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., pe o perioadă de cinci ani, după aprobarea Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A..

(3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. un contract de mandat, în condițiile Codului Civil, programul său de management fiind parte integrantă a contractului de mandat.

(4) Pe perioada contractului de mandat se efectuează evaluarea anuală a Șefului de Ocol de către o comisie internă Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A., pe baza indicatorilor stabiliți în contractul de mandat.

Art. 26 Candidatul câștigător se va supune obligațiilor actelor constitutive ale Ocolului Silvic al municipiului Bistrița R.A. privind conducerea Ocolului pe baza de contract de mandat.

Art. 27 Dosarele de concurs, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului vor fi arhivate la nivelul Consiliului de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. de secretariul comisiilor, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor finale, pe bază de proces-verbal.

Art. 28 Prezentul regulament se aprobă de Consiliul de administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. și intră în vigoare de la data aprobării.

Anexele nr. 1 – 11 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Președinte,

GRIGORE AVRAM

ANEXA 1

RPL Ocolul Silvic al municipiului Bistrița R.A. Compartimentul:	Aprobat: Șef ocol:
---	---------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*):
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Gradatie/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atribuții și competență****):

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***)) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****)) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****)) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA 2

Formular de înscriere

Întreprinderea publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca întreprinderea publică organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși

pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca întreprinderea publică organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în
materia falsului în declarații, certificăm
că datele cuprinse în prezenta adeverință
sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)

.....
Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care
stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte
legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

ANEXA 4

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare DA/NU	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)
1			
...			

ANEXA 5

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul							
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor							
Informații privind selecția dosarelor							
Data selecției dosarelor							
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)			
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj total	test-grilă
1							
Numele și prenumele candidatului****):							
2							
Numele și prenumele candidatului****):							

3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

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

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din Regulament pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit [art. 39](#) alin. (2) - (4) din Secțiunea I a Regulamentului.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA 6

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
	Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
	Data contestației		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației

1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1.			
2.			
Secretarul comisiei de concurs			

ANEXA 7

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Întreprinderea publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	

4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare*1):

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat*2):

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

*2) Dacă este cazul.

ANEXA 8

Raportul salariatului debutant

Intreprinderea publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:
de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Întreprinderea publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		

8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

ANEXA 10

Borderou individual de notare Pentru concursul de ocupare a funcției de șef de ocol

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul					
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor					
Informații privind selecția dosarelor					
Data selecției dosarelor					
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)	
1					
2					
3					
Semnătura membrului comisiei:					
Informații privind interviul:					
Data desfășurării interviului:					
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare***)		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (****)
	1				
	2				
	3				
	4				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare***)		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (****)
	1				

	2			
	3			
	4			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare***)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (****)
	1			
	2			
	3			
	4			

Informații privind susținerea planului de management:

Data desfășurării susținerii planului de management:

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total (****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Numele și	Criterii de evaluare*****)	Punctaj	Punctaj	Punctaj
-----------	----------------------------	---------	---------	---------

prenumele candidatului		maxim	acordat	total (****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Semnătura membrului comisiei

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

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din Regulament pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Se va completa potrivit [art. 21](#) alin. (2) din Secțiunea II din Regulament.

****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA 11

Raportul final al concursului de ocupare a funcției de șef de ocol

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1. Șef ocol			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind susținerea Programului de management			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al susținerii Programu- lui	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba susținerii Programului de managemet			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
Comisia de concurs			Semnătura
1.			
2.			
Secretarul comisiei de concurs			