

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate

Având în vedere:

- referatul Direcției de resurse umane nr. 1899/IX/06.05.2009, aprobat de Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- necesitatea organizării în mod unitar a concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor sale subordonate

În temeiul art. 9 alin. (5) din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată

**Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară** emite prezentul

## ORDIN:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2. (1)** Direcția Juridică, comunică o copie a prezentului ordin tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor sale subordonate.

**(2)** Serviciul de Comunicare și Relații cu Publicul îndeplinește formalitățile de afișare a prezentului ordin pe site-ul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

**Art. 3** Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Ordinul nr. 267/17.05.2006 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, cu modificările și completările ulterioare.

Mihai BUSUIOC  
DIRECTOR GENERAL



București:

Nr.: 224/07.05.2009

Marcel GRIGORE  
Director General Adjunct

Eliza MĂCĂU  
Director Direcția de resurse umane



Avizat pentru legalitate și conformitate  
Gabriel Constantin NĂSTASE  
Director Direcția juridică



Am luat la cunoștință și am primit o copie a Ordinului nr. 225/07.05.2009 al  
Directorului general al ANCPA:

Toate direcțiile și serviciile din cadrul ANCPA -

OCPI -

CNGCFT -

Întocmit: Mariana Corina Andreescu



## Regulament

### privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate

#### CAPITOLUL I

#### Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

**Art. 1. (1)** Ocuparea posturilor vacante în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară ( ANCPPI ) și instituțiilor subordonate se face prin concurs, organizat din sursă internă sau din sursă externă.

**(2)** Concursul se organizează astfel:

**A.** de către ANCPPI pentru ocuparea posturilor vacante:

- a) din structura proprie;
- b) de directori ai instituțiilor subordonate;
- c) de registratori – șefi, registratori coordonatori și registratori de carte funciară;
- d) alte posturi de conducere din cadrul instituțiilor subordonate.

**B.** de către instituțiile subordonate pentru posturile de execuție vacante.

**(3)** Ocuparea posturilor de execuție vacante sau nou create se face prin concurs, cu prioritate din sursă internă.

**(4)** În cazul în care candidatul angajat al instituției a obținut aceleași rezultate la concurs cu candidatul neangajat, primul are prioritate la angajare, sub condiția obținerii de către concurenți a aceluiași rezultat ( medii generale identice ).

**(5)** Compartimentul funcțional care solicită scoaterea la concurs a posturilor vacante întocmește referatul de necesitate, precum și tematica și bibliografia necesare spre a fi aprobate de directorul general/director.

**(6)** Tematica și bibliografia vor fi înaintate, după aprobarea anagajatorului compartimentului responsabil cu activitatea de resurse umane, în vederea punerii la dispoziția comisiei de concurs pentru efectuarea demersurilor ce se impun.

**Art. 2.** Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul în România;
- b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) să îndeplinească cerințele postului scos la concurs;
- d) să aibă abilități de utilizare a computerului;
- e) să cunoască limba română;
- f) să fie declarați apti medical, fizic și psihic;
- g) să aibă un comportament corespunzător cerințelor admise și practicate în societate;
- h) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) alte condiții prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II** **Organizarea și desfășurarea concursului**

### **Secțiunea I** **Publicitatea concursului**

**Art. 3** Pentru fiecare concurs, organizatorul concursului, stabilește numărul de posturi scoase la concurs, condițiile de participare, data, ora și locul desfășurării concursului.

**Art. 4** Posturile vacante din cadrul A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate vor fi scoase la concurs pe baza unui anunț, întocmit de către compartimentul funcțional care gestionează activitatea de resurse umane. ( **Anexa 1** )

**Art. 5 (1)** Anunțul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia;

b) condițiile de participare la concurs;

c) mențiunea dacă posturile scoase la concurs vor fi ocupate pe bază de contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată;

d) locul, data și ora desfășurării concursului;

e) actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concurs;

f) data limită până la care se pot depune dosarele;

g) compartimentul funcțional la care se depun dosarele și de unde poate fi procurată tematica și bibliografia cu precizarea datelor de contact;

h) posibilitatea de a opta pentru un alt post, de aceeași natură, scos la concurs și rămas vacant, cu condiția obținerii notei minime pentru a fi declarat admis.

(2) Orice modificare a anunțului de concurs se va realiza printr-o erată supusă aceluiași modalități de publicitate ca și anunțul de concurs.

**Art. 6 (1)** Publicitatea concursului se realizează de compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane, prin publicare într-un cotidian central, respectiv local, afișare la sediul instituției și pe site-ul instituției.

(2) Publicitatea concursului se realizează cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea concursului.

### **Secțiunea II** **Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor**

**Art. 7 (1)** Pentru fiecare concurs, organizatorul concursului, numește prin ordin/decizie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin/decizie a organizatorului concursului cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea concursului.

(3) Din comisie fac parte șeful compartimentului funcțional în care urmează să se facă angajarea, un specialist în domeniu, precum și un alt reprezentat care poate fi desemnat de A.N.C.P.I. , în cazul în care încadrarea se face pe un post vacant din cadrul instituțiilor subordonate. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru postul scos la concurs.

(4) Nu pot face parte din comisii persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea, inclusiv, cu oricare dintre candidați. În acest sens, membrii

comisiilor aflați într-una din situațiile anterioare, în urma prezentării tabelului nominal al candidaților înscrși la concurs, se vor autosesiza și vor solicita, în scris, modificarea ordinului/deciziei de numire în comisie.

(5) Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu aceea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei.

**Art. 8** Comisiile de concurs se constituie astfel:

(1) Pentru concursurile organizate de către A.N.C.P.I, comisia de concurs are următoarea componență:

a) președinte - membru;

b) 4 membri (din care cel puțin unul va fi specialist în domeniu);

c) secretar (persoană desemnată din cadrul compartimentului funcțional care coordonează activitatea de resurse umane).

(2) Pentru concursurile organizate de către instituțiile subordonate A.N.C.P.I, comisia de concurs are următoarea componență:

a) președinte - membru;

b) 2 membri (din care cel puțin unul va fi specialist în domeniu);

c) secretar (persoană desemnată din cadrul compartimentului care coordonează activitatea de resurse umane).

**Art. 9** Componența comisiei de soluționare a contestațiilor va urma structura comisiei de concurs.

**Art. 10 (1)** Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică dosarele candidaților, întocmește procesul - verbal de selecție a dosarelor și afișează cu 3 zile înainte de data concursului lista persoanelor care întrunesc condițiile de participare la concurs;

b) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și, după caz, criteriile de evaluare a candidaților la proba practică / interviu;

c) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;

d) evaluează candidații care susțin proba practică / interviul/proiectul;

e) afișează lista candidaților admiși/respinși, notele obținute de aceștia la fiecare probă și rezultatul final;

(2) Președintele comisiei răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului.

**Art. 11 ( 1 )** - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați privind respingerea dosarelor de către comisia de concurs;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba scrisă, prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de concurs;

c) soluționează contestațiile în cazul în care comisia de concurs a stabilit un subiect în mod greșit;

d) întocmește procesul - verbal care conține rezultatul analizării contestațiilor;

e) afișează rezultatele soluționării contestațiilor;

( 2 ) În cazul în care unul dintre subiectele de concurs/examen a fost greșit formulat de către comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor va acorda candidaților punctajul maxim stabilit pentru subiectul respectiv.

**Art. 12** - Secretarul comisiei de concurs (care poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor) are următoarele atribuții:

a) afișează la sediul instituției organizatoare tematica și bibliografia, cu 15 zile înainte de data concursului;

- b) asigură publicitatea organizării concursului în presă, la sediul instituției și, după caz, pe pagina de Internet a instituției;
- c) primește dosarele candidaților și asigură înregistrarea acestora la registratura instituției;
- d) pune dosarele candidaților la dispoziția comisiei de concurs în vederea verificării;
- e) redactează procesul - verbal de selecție a dosarelor ( **Anexa 2** la prezentul regulament);
- f) întocmește și afișează lista candidaților înscriși la concurs, precum și a celor admiși/respinși;
- g) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;
- h) întocmește și afișează tabelele de clasificare a candidaților;
- i) întocmește procesul verbal de desfășurare a concursului ( **Anexa 3** la prezentul regulament);
- j) resigilează lucrările pentru care s-a făcut contestație, le renumerotează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor;
- k) întocmește procesul - verbal privind soluționarea contestațiilor depuse;
- l) afișează lista cu rezultatele finale ale concursului și lista cu situația rezultată din soluționarea contestațiilor;
- m) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### SECȚIUNEA III Înscrierea candidaților

**Art. 13 (1)** Cererile pentru înscriere la concurs se adresează conducătorului instituției organizatoare a concursului și se depun până la data limită menționată în anunțul de concurs la compartimentul funcțional care gestionează activitatea de resurse umane.

**(2)** La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:

- a) buletinul de identitate/cartea de identitate, în copie;
- b) certificatul de naștere, certificatul de căsătorie și certificat naștere copii, în copie;
- c) copie legalizată după actele de studii;
- d) certificatul de cazier judiciar, în original;
- e) copie după cartea de muncă certificată conform cu originalul, semnată și ștampilată, completată la zi, de către angajatorul actual, iar pentru persoanele care se angajează pentru prima dată declarație pe propria răspundere că nu a mai lucrat;
- f) curriculum vitae – model european;
- g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei, în original;
- h) recomandare privind profilul profesional și moral, în original;
- i) copie după fișa de evaluare, în cazul în care nu se emite fișă de evaluare, o declarație pe propria răspundere că nu i s-a întocmit fișă de evaluare;
- j) copii după documentele care atestă absolvirea de cursuri de specializare/perfecționare în specialitatea cerută pentru ocuparea postului.
- k) avizul directorului general al ANCPPI pentru participarea la concursul de ocupare a posturilor de conducere din cadrul instituțiilor subordonate Agenției Naționale, conform art. 9 alin. 1) lit. f) din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, aviz acordat în baza condițiilor prevăzute de art. 2 din prezentul regulament.

l) adeverință de la ultimul loc de muncă din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni, necesară pentru ocuparea posturilor vacante de conducere, în original.

3) La depunerea dosarului, candidaților li se va comunica regulamentul de concurs precum și tematica și bibliografia, sub semnătură pe verso cererii de înscriere.

4) Actele solicitate se vor depune într-un dosar cu șină, la compartimentul indicat în anunțul de concurs.

5) Nu se admite completarea dosarului după data limită de depunere a dosarului de concurs.

**Art. 14** În cazul în care un candidat dorește să se retragă înainte de verificarea dosarului de către comisia de concurs, la cerere i se va elibera dosarul. Compartimentul funcțional care gestionează activitatea de resurse umane păstrează o copie a dosarului.

**Art. 15.** Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 2 și art. 13 din prezentul regulament, după care secretarul concursului afișează, cu 3 zile înainte de data concursului, la sediul instituției organizatoare, lista candidaților admiși/respinși să participe la concurs.

**Art. 16 (1)** Candidatii cărora le-a fost respins dosarul pentru că nu întruneau condițiile de participare la concurs, pot depune contestații în termen de 24 de ore de la data afișării listelor cu candidați admiși/respinși să participe la concurs.

(2) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la depunere.

#### **SECȚIUNEA IV** **Procedura de desfășurare a concursului**

**Art. 17. - (1)** Concursul constă în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

În cazurile în care se va considera necesar se poate impune și susținerea unei probe practice, specifice postului scos la concurs.

(2) Concursul organizat din sursă internă și din sursă externă pentru ocuparea funcțiilor de conducere din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor subordonate constă în susținerea unei probe scrise și prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care candidează, cu excepția funcțiilor de conducere de consilier director general.

(3) Lucrarea scrisă și interviul verifică, pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului. În cadrul interviului pot fi testate și abilitățile de comunicare, factorii care motivează sau demotivează candidatul, gândirea sintetică.

(4) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care candidează, se depune împreună cu dosarul de concurs și se susține oral în fața comisiei de concurs.

(5) Depășirea termenului de depunere al proiectului atrage decăderea din dreptul de a mai participa la concurs.

(6) Proba practică este obligatorie pentru ocuparea posturilor de pază, de deservire, întreținere a curățeniei, conducător auto. Se poate organiza o probă practică privind modul de lucru pe calculator, în cazul posturilor care prevăd folosirea sistemului informatic.

(7) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 2 ore.

(8) Proiectul se încadrează într-o limită de 20 de pagini, redactate folosind caractere de 12 ARIAL la distanță de un rând și jumătate, iar anexele nu pot depăși 10 pagini.

(9) Timpul alocat expunerii proiectului este de aproximativ 15 minute. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri este de aproximativ 15 minute.

