

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) adevărită 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.

(10) Proiectul, în cazul ocupării postului vacant de director al instituțiilor subordonate prin concurs organizat din sursă internă va fi elaborat după următoarea structură:

- a) prezentarea sintetică a instituției prin prisma funcției la care candidează;
- b) identificarea unor eventuale deficiențe în activitatea instituției (în cazul în care se identifică mai multe deficiențe, se va avea în vedere tratarea a cel mult trei deficiențe);
- c) soluții propuse pentru înlăturarea deficiențelor identificate;
- d) propuneri pentru îmbunătățirea activității manageriale a instituției;

(11) Proiectul, în cazul ocupării celorlalte posturi vacante de conducere din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor subordonate prin concurs organizat din sursă internă va fi elaborat după următoarea structură:

- a) prezentarea sintetică a instituției prin prisma funcției la care candidează;
- b) identificarea unor eventuale deficiențe în activitatea direcției/serviciului/biroului (în cazul în care se identifică mai multe deficiențe, se va avea în vedere tratarea a cel mult trei deficiențe);
- c) soluții propuse pentru înlăturarea deficiențelor identificate;
- d) propuneri pentru îmbunătățirea activității manageriale a direcției/serviciului/biroului;

(12) În aprecierea elaborării și susținerii proiectului candidaților, comisia de concurs va avea în vedere următoarele:

- a) urmărirea punctuală a structurii menționate la alin. 10 și 11, în cazul concursului din sursă internă, și de la alin. 16 și 17, în cazul concursului din sursă externă.
- b) capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare, inițiativa, unicitatea, cunoașterea legilor și regulamentelor și capacitatea de a le pune în practică.

(13) Fiecare punct din structura menționată la alin. 10, 11, 16 și 17 valorează 2.5 puncte din totalul punctajului, respectiv 10 puncte. Nota finală la susținerea proiectului reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(14) Rezultatele susținerii proiectului sunt definitive și nu pot fi contestate.

(15) Concursul organizat din sursă externă pentru ocuparea funcției de director al unei instituții subordonate constă în susținerea unei probe scrise și prezentarea unui proiect.

(16) Proiectul, în cazul ocupării postului vacant de director al instituțiilor subordonate prin concurs organizat din sursă externă va fi elaborat după următoarea structură:

- a) prezentarea sintetică a instituției prin prisma funcției la care candidează;
- b) obiective propuse pe domenii de activitate ale instituției;
- c) acțiuni propuse în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute la punctul 2 pe domenii de activitate ale instituției;
- d) principii manageriale;

(17) Proiectul, în cazul ocupării celorlalte posturi vacante de conducere din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor subordonate prin concurs organizat din sursă externă va fi elaborat după următoarea structură:

- a) prezentarea sintetică a instituției prin prisma funcției la care candidează;
- b) obiective propuse în domeniul specific de activitate direcție/serviciu/birou;
- c) acțiuni propuse în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute la punctul 2;
- d) principii manageriale;

Art. 18 La elaborarea subiectelor comisia are în vedere următoarele aspecte:

- a) să fie formulate clar, precis în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei;
- c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționare acestora.

Art. 19 Proba scrisă poate conține:

- a) întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);

- b) întrebări cu răspuns scurt;
- c) întrebări cu răspuns elaborat;
- d) soluționarea de spețe, în funcție de specificul postului vacant scos la concurs;
- e) o combinație a variantelor prevăzute la lit. a) – d).

Art. 20 (1) Proba scrisă, interviul, proba practică și proiectul se notează cu note de la 0 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs. Nu se acordă punct din oficiu.

(2) Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 la fiecare probă.

(3) În funcție de numărul de participanți se stabilește și se comunică data și ora stabilită pentru proba scrisă și interviu.

(4) La interviu, proba practică și proiect nu se admit contestații.

(5) Notele acordate la interviu, proba practică și proiect vor fi înscrise separat pentru fiecare probă de către membrii comisiei de concurs în borderoul centralizator întocmit conform **Anexei 3f – ANCPI și Anexei 3 g – OCPI...../CNGCFT.**

(6) Interviul va fi consemnat de către secretarul comisiei de concurs într-un proces verbal ce va fi semnat de comisia de concurs și care va purta număr de înregistrare.

Art. 21 (1) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înaintea începerii probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține concursul.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își scriu numele, prenumele și inițiala tatălui pe colțul foii care va fi lipit, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a concursului.

(4) Pentru proba scrisă se vor întocmi cel puțin trei plicuri cu subiecte pentru fiecare post scos la concurs. Plicul cu subiectele de concurs, ales de unul din candidați, va fi deschis de președintele comisiei de concurs în fața candidaților.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sala de concurs au acces doar membrii comisiei de concurs și secretarul acesteia. Accesul altor persoane este interzis.

(6) Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pix de culoare albastră.

(7) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor nici un fel de mijloace de informare, de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(8) După redactarea lucrărilor, candidații predau lucrările, sub semnătură, comisiei de examinare, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator întocmit conform **Anexei 3a** la prezentul regulament.

(9) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(10) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".

Art. 22 (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de concurs, barem ce se afișează la sfârșitul probei scrise.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de membrii comisiei de concurs și apreciată cu note de la 0 la 10, conform baremului de corectare.

(3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de corectare. (**Anexa 3b/3d - ANCPI și Anexa 3c/3e – OCPI...../CNGCFT**).

- (4) La corectare nu se fac însemnări pe lucrare.
- (5) Președintele comisiei de examinare calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscrie în borderoul de notare.
- (6) Pe timpul corectării, lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de concurs se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei de examinare, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.
- (7) La medii egale, comisia de concurs, stabilește candidatul declarat admis în raport cu datele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare absolvite în specialitatea cerută pentru ocuparea postului (doctorat, master, cursuri postuniversitare).
- (8) Pe baza mediei obținute secretarul comisiei de concurs întocmește și afișează tabelul de clasificare a candidaților, sub semnătura președintelui de comisie. (**Anexa 3h**).
- (9) În cazul în care la corectarea lucrării există o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei, este obligatorie recorectarea lucrării de către membrii comisiei de concurs.

Art. 23 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs pot depune contestații în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun la registratura instituției organizatoare a concursului.

(3) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor resigilează lucrările pentru care s-a făcut contestație, le renumerează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se soluționează, de către comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit procedurii prevăzute la art. 20 din prezentul regulament, în maxim trei zile lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestației.

(5) Tabelele cu rezultatele finale ale concursului și cu situația rezultată din soluționarea contestațiilor se vor afișa împreună, la un loc vizibil, la sediul instituției organizatoare a concursului și pe site-ul instituției. (**Anexa 4**)

Art. 24 În urma analizării contestațiilor secretarul comisiei întocmește și afișează, sub semnătura președintelui comisiei, rezultatul soluționării contestațiilor.

Art. 25 (1) Contestația trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- a) numele și prenumele candidatului care formulează contestația;
- b) postul vacant pentru care a candidat;
- c) subiectele contestate și motivele pe care candidatul își întemeiază contestația;
- d) data și semnătura.

(2) Contestațiile formulate la modul general și care nu îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1) nu vor fi supuse soluționării. În acest sens comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei, în care este constatată lipsa condițiilor menționate la alin. (1).

Art. 26 Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor scoase la concurs.

CAPITOLUL V

Numirea candidaților admiși

Art. 27 (1) Candidații declarați admiși sunt numiți prin ordin/decizie a directorului general/director OCPI/CNGCFT.

(2) Contractul individual de muncă se semnează între candidații admiși și angajator în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, cu

posibilitatea prelungirii acestei perioade cu maxim 10 zile calendaristice pentru motive temeinice.

(3) În cazul neprezentării la post în termenul stabilit, pentru postul rămas vacant, se va comunica următorului candidat clasat, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Art. 28 - Lucrările scrise și rezultatele concursului se regăsesc în dosarul de concurs.

CAPITOLUL VI **Dosarul concursului**

Art. 29 Compartimentul funcțional care gestionează activitatea de resurse umane din cadrul instituției organizatoare a concursului întocmește și păstrează dosarul concursului care trebuie să conțină:

- a) ordinul/dispoziția de numire a comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor, în copie;
- b) anunțul de concurs;
- c) tematica și bibliografia de concurs;
- d) cererile de participare la concurs ale candidaților;
- e) procesul - verbal privind rezultatul concursului care va avea anexat: procesul verbal întocmit cu ocazia susținerii interviului, a probei practice, proiectului, borderourile de concurs întocmite de fiecare membru al comisiei de concurs;
- f) contestațiile depuse și modalitatea de soluționare;
- g) procesul verbal încheiat cu ocazia soluționării contestațiilor;
- h) procesul verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate în cazul anulării lucrării pentru fraudă;
- i) lucrările scrise, subiectele, baremul de corectare, rezultatele concursului;
- j) orice alte documente întocmite de comisia de concurs și de cea de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL VII **Recrutarea personalului din sursă internă**

Art. 30 (1) Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului vacant și care sunt încadrați în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau instituțiilor subordonate.

(2) În cazul în care ocuparea posturilor vacante nu se realizează prin recrutarea din sursă internă se procedează la organizarea de concursuri din sursă externă conform dispozițiilor cuprinse în art. 1- 29 din prezentul regulament.

Art. 31 Recrutarea candidaților din sursă internă se face prin concurs.

Art. 32 Concursul organizat pentru recrutarea candidaților din sursă internă urmează aceleași etape ca și cel pentru recrutarea din sursă externă, menționate la art. 1- 29 din prezentul regulament, excepție făcând doar procedura de publicitate care se realizează prin afișarea anunțului la sediul instituției.

Anexa 1

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ/OFIICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
...../CNGCFT

Nr...../dată

ANUNȚ

privind concursul din data de pentru ocuparea
postului vacant de organizat de ANCPI/OCPI/CNGCFT

Direcția/Serviciul/Biroul
funcția (treapta sau gradul.....) – post (-uri)
perioadă determinată sau nedeterminată
sursă internă sau externă

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- a) să aibă studii
- b) să aibă vechime în muncă/specialitate ani – ani
- c) să cunoască o limbă străină de circulație internațională scris/citit/vorbit (facultativ).....
- d) să aibă cetățenie română și domiciliul în România;
- e) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) să îndeplinească cerințele postului scos la concurs;
- g) să aibă abilități de utilizare a computerului;
- h) să cunoască limba română;
- i) să fie declarați apți medical, fizic și psihic;
- j) să aibă un comportament corespunzător cerințelor admise și practicate în societate;
- k) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- l) alte condiții prevăzute de lege.

Condițiile de participare menționate anterior trebuie îndeplinite cumulativ.

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../CNGCFT și pe site-ul instituției:

Concursul constă într-o probă scrisă și interviu. Lucrarea scrisă poate conține:

- 1) întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
- 2) întrebări cu răspuns scurt;
- 3) întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
- 4) o combinație a variantelor de mai sus.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale, din tematica și bibliografia de concurs, cât și abilitățile de comunicare, factorii care motivează sau demotivează candidatul, gândirea sintetică a acestuia.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele până în data de..... la sediul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție, compartimentul funcțional de gestionare a resurselor umane, adresa completă și numărul de telefon.

Concursul va avea loc în sala a ANCP/OCPI/CNGCFT, adresa în data de orele

Dosarul de concurs conține 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 ANCP 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.

Director general/Director

**Nume și prenume
Semnătura**

Vizat pentru legalitate și conformitate
Director Direcția juridică ANCP/
Consilier juridic OCPI/CNGCFT
Nume și prenume/Semnătura

Întocmit: Nume și prenume/data/Semnătura

Anexa 2

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ/OFCIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
...../CNGCFT

Nr...../dată

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, cu ocazia analizării dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat de ANCPI/OCPI/CNGCFT pentru ocuparea postului/posturilor vacante de în cadrul Direcției/Serviciului

Prin Ordinul/Decizia nr. al Directorului general al ANCPI/Directorului OCPI/CNGCFT a fost numită comisia de examinare a candidaților înscriși la concursul organizat, în data de, pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul ANCPI/OCPI/CNGCFT.

Comisia are următoarea componență:

Președinte: DI./D-na numele și prenumele

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Secretar: DI./D-na

Anunțul privind organizarea concursului a fost publicat în ziaruldin data de, pe site-ul și la sediul instituției.

Concursul a fost organizat pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului.....

În vederea participării la concurs s-au depus următoarele dosare:

Pentru postul de s-a depus un singur dosar:

1. DI/D-na.....

Pentru postul de s-a depus un singur dosar:

1. DI/D-na.....

Pentru postul de nu s-a depus nici un dosar.

a) În urma analizării dosarelor de către comisia de concurs au fost respinse dosarele următorilor candidați, întrucât nu îndeplinesc condițiile din anunțul de concurs, respectiv

b) În vederea participării la concurs concurenții admiși îndeplinesc toate condițiile de participare la concurs, drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal într-un singur exemplar.

Comisia are următoarea componență:

Președinte: DI./D-nanumele și prenumele în clar și semnătura

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Membru: DI./D-na

Secretar: DI./D-na

Anexa 2a

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ/OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
...../CNGCFT

Nr...../dată

LISTĂ

cuprinzând candidații admiși/respînși să participe la concursul din data de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidaților admiși/respînși la concurs	Observații
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Președinte comisie de concurs,

Nume și prenume
Semnătura

