

**Procedură
privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj
a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante**

**ARTICOLUL 1
Scopul procedurii**

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj (OCPI Sălaj) a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care se realizează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**ARTICOLUL 2
Domeniul de aplicare**

OCPI Sălaj organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul OCPI Sălaj.

**ARTICOLUL 3
Descrierea procesului de organizare a concursurilor**

1. Organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se solicită de către conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Sălaj și se aprobă de către directorul OCPI Sălaj.

2. Conducătorul compartimentului din cadrul OCPI Sălaj transmite către Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții (BJRUSP) propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, însoțită de fișa postului.

3. Se solicită aprobarea organizării concursului de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

4. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante 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.

5. 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.

În cazul birourilor/serviciilor, bibliografia și tematica propuse sunt avizate de către directorul OCPI Sălaj.

6. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

7. Responsabilul resurselor umane asigură publicarea anunțului de concurs, potrivit modelului din anexa la prezenta, la sediul acesteia, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop și îl transmite spre publicare către portalul posturi@gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute, precum și într-un ziar de largă circulație națională și/sau locală.

Anunțul se publică 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.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, compartimente 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 resurse umane;

c) condițiile generale ale ocupării postului de natură contractuală vacant sau temporar vacant, precum și condițiile specifice prevăzute în fișa de post;

d) bibliografia și tematica;

e) 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.

8. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a OCPI Sălaj timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

9. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului oficiului, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar desemnat din cadrul BJRUSP (resurse umane) și 3 membri din care un membru are calitatea de președinte.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

10. Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt salariați cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului, cu funcții de conducere sau funcții de execuție și care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

11. La solicitarea sindicatului reprezentativ adresată OCPI Sălaj, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați, un membru al comisiei de concurs este desemnat din partea acestuia. Membrul desemnat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

12. Modificarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează prin decizie a directorului OCPI Sălaj, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

13. OCPI Sălaj poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor OCPI-uri în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul OCPI Sălaj 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 OCPI Sălaj s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situațiile prevăzute mai sus, directorul OCPI Sălaj se adresează altor oficii în cadrul căreia 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 unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

În situația în care OCPI Sălaj organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare în raport de atribuțiile posturilor aferente, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv o singură comisie de soluționare a contestațiilor.

15. Dosarele de concurs se depun după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al instituției, la Secretariatul OCPI Sălaj care va înștiința BJRUSP (resurse umane), respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care Secretariatul OCPI Sălaj înștiințează BJRUSP (resurse umane), respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail sj@ancpi.ro.

16. Dosarele de concurs depuse la Secretariatul OCPI Sălaj se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul suplent al comisiei de concurs.

17. Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la Secretariatul OCPI Sălaj, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail sj@ancpi.ro, este secretarul comisiei de concurs.

18. La depunerea dosarului, candidatul la concurs va primi un cod unic de identificare.

19. Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora pe întreaga durată a organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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 a interviului, la Secretariatul OCPI Sălaj sau pe adresa de e-mail a OCPI Sălaj, respectiv sj@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretara înștiințează de îndată BJRUSP (resurse umane), respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

20. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul OCPI Sălaj, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

ARTICOLUL 4 **Dispoziții finale**

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 se plătește de către ANCPI în cazul în care posturile pentru care se organizează concursul sunt incluse în statul de funcții al ANCPI, respectiv de către instituția subordonată în al cărei stat de funcții se află posturile.

ANEXA Nr. 1

A N U N Ţ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj organizează, în temeiul Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, concursul din data de, pentru ocuparea unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție din cadrul

Numărul posturilor/denumirea posturilor Serviciul/Biroul/Compartimentul

CERINȚELE POSTULUI:

- studii de specialitate:
- vechime în specialitate:
- vechime în muncă:
- durată timp de muncă: 8 h/zi - 40h/săptămână;
- perioadă determinată/nedeterminată;

Conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;

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 din Legea nr. 1336/2022;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (prevăzută la anexa 3 din Legea nr. 1336/2022) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise;
- 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. 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru posturile vacante și în termen de 5 zile lucrătoare pentru posturile temporar vacante, respectiv până în data de între orele 8,00 - 16.30, de luni până joi, iar vineri de la ora 8,00 până la 14.00 la secretariatul OCPI Sălaj.

Dosarele transmise prin:

- poșta Română și serviciul de curierat rapid,
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail sj@ancpi.ro,

vor ajunge la secretariatul OCPI Sălaj, până cel târziu în data de, orele 16.30 (luni-joi)/14,30(vineri).

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, și pe site-ul: sj@ancpi.ro

Concursul se va desfășura la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj**, str. Corneliu Coposu nr. 31A, etajul ..., camera ... , orele

Proba scrisă va avea loc în data de ... la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj**, str. Corneliu Coposu nr. 31A, etajul ..., camera ... , orele

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se va susține, la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj**, str. Corneliu Coposu nr. 31A, etajul ..., camera ... orele..., după cum urmează: în data de -pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul OCPI Sălaj în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Proba interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii probei interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Depunerea și soluționarea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor (selecția dosarelor/proba scrisă/proba interviului).

Contestațiile se depun la Secretariatul OCPI Sălaj.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Sălaj, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Sălaj, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0260618322 sau pe adresa de e-mail sj@ancpi.ro.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Pentru concursul din data de, de ocupare a unor posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de **conducere** și **execuție** din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

1. Concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de **conducere**, constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a. selecția dosarelor de înscriere;
 - b. susținerea unei probe scrise;
 - c. susținerea interviului.

Lucrarea scrisă verifică pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului.

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.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul **ANCPI** - str. ... nr. ..., sector ..., etajul ..., camera ... , orele

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **70 de puncte**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se va susține în data de, la sediul **ANCPI** - str., sector ..., etajul ..., camera ... , orele .

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la **fiecare probă minim 70 de puncte**.

2. Concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de **execuție**, constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. susținerea unei probe scrise;
- c. susținerea interviului;

Lucrarea scrisă verifică pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului.

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.

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj**, str. Corneliu Coposu nr. 31A, etajul , camera ..., orele ...

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim **50 de puncte**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Interviul se va susține în data de la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj**, str. Corneliu Coposu nr. 31A, etajul ..., camera ..., orele ..

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la **fiecare probă minim 50 de puncte**.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, str. Corneliu Coposu nr. 31A, și pe site-ul: sj@ancpi.ro.

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0260618322, Responsabil Resurse Umane sau la adresa de e-mail sj@ancpi.ro.

ANEXA Nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția 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 instituția 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 instituția 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 Nr. 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 de¹⁾

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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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

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 angajatorului³⁾
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

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

ANEXA Nr. 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	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

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 test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
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	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)

candidatului				
	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			

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

***) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege 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. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

Semnătura membrului comisiei

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 nr. 7

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Nr. / 2023

PROCES-VERBAL
Privind selectarea dosarelor de concurs
Încheiat astăzi.....

Prin Decizia nr....., a Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj a fost numită comisia de concurs din data de, organizat pentru ocuparea unor posturi vacante și temporar vacante de execuție din cadrul Serviciului/Biroului..... cu următoarea componență:

1. Comisie de concurs pentru posturile din cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară:

Președinte:
Membri

2. Comisie de concurs pentru posturile din cadrul Serviciului de Cadastru:

Președinte:
Membri:

Președinte supleant al comisiilor de concurs: - consilier cadastru gradul IA

Membri supleant al comisiile de concurs:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în data de, va fi asigurat de doamnaconsilier (responsabil resurse umane) în cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

Secretar supleant în comisiile de concurs, este doamna ..., consilier în cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

Publicitatea concursului din data de, a fost făcută în:

- într-un cotidian de largă circulație.....;
- la sediul acesteia;
- pe pagina oficială de internet a.....;
- pe portalul posturi.gov.ro;

Conform anunțului de concurs înregistrat la cu nr....., posturile scoase la concurs sunt :

.....

Dosarele de concurs s-au depus până pe data de....., la sediul

În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante....., s-au depus următoarele dosare de concurs:

1. Pentru 1 post de....au fost depuse ... dosare, respectiv

În urma verificării dosarelor de concurs pentru posturile de, în data de, comisia de concurs a constatat următoarele:

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisie de concurs:

Președinte:

Membri:

Secretar:

ANEXA nr. 8

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Nr. / 2023

L I S T Ă

cuprinzând candidații admiși /respiși la concursul din data de, organizat pentru ocuparea posturilor vacante de din cadrul

Nr. crt.	Cod de identificare al candidaților admiși/respiși la concurs	Denumirea postului	Admis/respins
1			
2			

Concursul va avea loc în data de, la orele ...
Concurenții vor fi prezenți în sala de concurs la orele ...
Interviul va avea loc în data de, orele

Președintele comisiei de concurs,

ANEXA nr. 9

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

PROCES-VERBAL
privind proba scrisă

Încheiat astăzi la concursul organizat ... pentru ocuparea posturilor vacante de

Prin Decizia nr....., a Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj a fost numită comisia de concurs din data de, organizat pentru ocuparea unor posturi vacante și temporar vacante de execuție din cadrul cu următoarea componență:

1. Comisie de concurs pentru posturile din cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară:

Președinte:
Membri

2. Comisie de concurs pentru posturile din cadrul Serviciului de Cadastru:

Președinte:
Membri:

Președinte supleant al comisiilor de concurs: - consilier cadastru gradul IA

Membri supleant al comisiile de concurs:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în data de, va fi asigurat de doamnaconsilier (responsabil resurse umane) în cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

Secretar supleant în comisiile de concurs, este doamna ..., consilier în cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

Conform anunțului de concurs înregistrat la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj cu nr., posturile scose la concurs, sunt următoarele:

1 post de ... gradul ... și 1 post de gradul, posturi contractual vacante pe perioadă nedeterminată/determinată, pentru Serviciul / Biroul.

Comisia de concurs, în urma verificării dosarelor înscrise, a hotărât admiterea participării la concursul din perioada, pentru ocuparea posturilor vacante de execuție pe perioadă nedeterminată/determinată, enumerate mai sus, a următorului candidat:

Pentru postul vacant pe perioadă nedeterminată de gradul ..., pentru Serviciul ...:
- domnul/doamna...

A doua etapă constă în susținerea probei scrise (a) și a interviului (b)

Pentru postul enumerat mai sus:

a) La proba scrisă s-a procedat la extragerea de către candidat a unui plic, care conține subiectele pentru postul de gr. După extragerea biletelor, subiectele au fost înmânate candidatului și citite împreună cu baremul de notare aferent. Durata acestei probe a fost stabilită de două ore din momentul citirii subiectelor, respectiv între orele și, La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru lucrarea scrisă și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de gr..... (nedeterminată/determinată).

S-a făcut prezența în sala de concurs, pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența concurentului, respectiv:

Pentru postul vacant pe perioadă nedeterminată/determinată de ... gradul ..., pentru Serviciul ...:
- domnul/doamna....

Plicul cu subiectele de concurs pentru postul de gradul, extras de domnul/doamna.... conține varianta de subiecte cu numărul

După extragerea plicului și deschiderea acestuia, concurentul a fost informat că fiecare subiect conține și baremul de notare care a fost afișat și la locul desfășurării concursului.

De asemenea, plicul cu variantele de subiecte cu nr., cuprind și baremul de notare.

Drept pentru care, prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA SALAJ

CENTRALIZATOR

cu punctajul final la proba scrisă, la concursul din, organizat, pentru ocuparea postului vacant de (nedeterminată/determinată) în cadrul O.C.P.I. Sălaj

Nr. crt	Numar lucrare	Punctaj acordat de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
Pentru postul de Consilier cadastru gr.I - Serviciul Cadastru					
1	1				

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Salaj

CENTRALIZATOR

cu punctajul final la proba scrisă, la concursul din, organizat, pentru ocuparea postului vacant de (nedeterminată/determinată) în cadrul O.C.P.I. Sălaj

Nr. crt	Cod de indentificare al candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
Pentru postul de Consilier cadastru gr.I - Serviciul Cadastru			
1		78,67	ADMIS

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

PROCES - VERBAL
privind înregistrarea întrebărilor și răspunsurilor la interviu
încheiat astăzi, la sediul

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (9) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, candidatul, declară că este de acord cu înregistrarea audio/video a întrebărilor și răspunsurilor la interviu.

Se procedează la înregistrarea audio/video a interviului.

După terminarea interviului, atât candidatul cât și membrii comisiei, procedează la ascultarea celor înregistrate.

Candidatul declară că cele înregistrate sunt conforme cu realitatea.

Drept pentru care s-a întocmit prezentul proces-verbal, într-un singur exemplar.

CANDIDAT

.....

COMISIA DE CONCURS

Președinte:

.....;

Membrii:

.....

.....

Secretar:

.....

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi privind susținerea interviului
în urma concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante.....

1. Nume concurent 1

a. *Întrebarea adresată de domnul - Șef serviciu cadastru :*
.....?

RASPUNS:

b. *Întrebarea adresată de domnul - Șef serviciu :*
.....?

RASPUNS:

c. *Întrebarea adresată de domnul - Șef serviciu :*
.....?

RASPUNS:

2. Nume concurent 2

a) *Întrebarea adresată de domnul - Șef serviciu publicitate imobiliară :*
.....?

RASPUNS:

COMISIA DE CONCURS

.....

Președinte:

.....;

Membrii:

.....

.....

Secretar

