

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 1 din 40

Aprobat,
 Director general,
 Elekes Zoltán



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZARE CONCURS/EXAMEN PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE

Cod PODG 13.03

Ediția II Revizia 0

Data de la care se aplică procedura 13.12.2018

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Consilier	Barabás Emese		11.12.2018
1.2.	Verificat	Șef serviciu	Bors Béla		11.12.2018
1.3.	Verificat	Director general adjunct economic	Basa Jolán		12.12.2018
1.4.	Avizat	Președinte - Comisia SCIM a DGASPC HR	Domokos Nina-Liliana		13.12.2018

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 2 din 40

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
5.	Documente de referință	3-4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4-6
7.	Descrierea procedurii	6-14
8.	Responsabilități în derularea activității	15-16
9.	Analiză procedură	17
10.	Lista privind distribuirea/difuzarea PO	18
11.	Situație privind evidența modificărilor edițiilor și a reviziilor PO	19
12.	Situație privind anexele atașate	20
13.	Anexe atașate	21-40

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 3 din 40

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul principal este recrutarea funcționarilor publici în vederea asigurării necesarului de personal pe funcții publice precum și promovarea funcționarilor publici ca modalitate de dezvoltare a carierei funcționarilor publici, conform legii.

Asigurarea egalității de șanse pentru toți participanții la concursurile organizate de către DGASPC- Harghita, conform competențelor legale pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere respectiv de execuție.

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate: Serviciul resurse umane asigură realizarea activității propriu-zise și colaborarea cu ANFP București;

1.2. Stabilirea într-un mod imparțial a subiectelor propuse de reprezentanții ANFP București ca responsabili de procedură, respectiv de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă a concursurilor organizate de către DGASPC Harghita;

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității: Serviciul resurse umane, prin persoana desemnată ca secretar în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, asigură documentația conform Constituției României, republicată, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, necesară derulării activității, inclusiv monitorizarea permanentă a personalului cu funcție publică, respectiv în cazul fluctuației de personal din cadrul DGASPC HARGHITA;

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Organizare concurs / examen, pentru funcționarii publici din cadrul DGASPC Harghita;

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: activitatea privind examinarea candidaților;

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedură: recrutare, selectarea, numirea în funcția publică, sau după caz promovare în funcție publică, stabilirea salariului, transmiterea datelor, conform legii la ANFP București;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 4 din 40

3.2. Legislație primară

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 din 8 decembrie 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 761/2017 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 846/2017 din 29 noiembrie 2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice.

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC HR, aprobat prin Hotărârea nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Ordine Internă al DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. 475/2012 a directorului general al DGASPC HR privind elaborarea, verificarea și avizarea PO. DG. nr. 13.03 "Organizare concurs/examen pentru funcțiile publice".

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA ȘI/SAU DACĂ ESTE CAZUL, ACTUL CARE DEFINEȘTE TERMENUL
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 5 din 40

2.	Ediție procedură	Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Funcția publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative.
5.	Concurs	Modalitate de recrutare și selecționare a funcționarilor publici, în limita funcțiilor publice vacante, temporar vacante prevăzute în statul de funcții al DGASPC Harghita și în planul de ocupare a funcțiilor publice.
6.	Examen promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei prin transformarea funcției publice ocupate într-o funcție publică superioară.
7.	Publicitate concurs	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv într-un cotidian de largă circulație. Afișarea anunțului la sediul instituției, respectiv pe pagina de internet al DGASPC Harghita, creat special în acest scop.
8.	Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia alcătuită din responsabil de procedură din partea ANFP București, respectiv membrii desemnați din cadrul DGASPC Harghita.
9.	Selecția dosarelor	După expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs selectează dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
10.	Propunere de subiecte	Stabilirea listei subiectelor, propuse de fiecare membru al comisiei de concurs pe baza bibliografiei.
11.	Subiecte pentru proba scrisă	Alcătuirea seturilor de subiecte (I, respectiv II) de către comisia de concurs, în urma alegerii în mod aleatoriu a subiectelor, stabilite în propuneri, pentru concursurile organizate de către DGASPC Harghita.
12.	Proba scrisă	Testarea cunoștințelor teoretice, generale ale candidatului necesare pentru ocuparea funcției publice, pe baza bibliografiei propuse.
13.	Proba de interviu	Testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților conform planului de interviu la funcții de execuție, respectiv capacitatea de a lua decizii, managerial, control decizional la funcții de conducere.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 6 din 40

4.2. ABREVIERI ALE TERMENELOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	DGASPC HR	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita
3.	D.G.	Director general
4.	L.	Lege
5.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
6.	HG	Hotărâre de Guvern
7.	FP	Funcționari publici
8.	ANFP București	Agencia Națională a Funcționarilor Publici București

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante se organizează conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Recrutarea reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;

Seleție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv reprezentanții desemnați de către ANFP București și ai autorităților și instituțiilor publice, destinate evaluării candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

Promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

Dezvoltarea carierei - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;

Principiile generale aplicabile activității procedurate sunt: eficiență, eficacitate, coerență, egalitate de tratament, planificarea și transparență. Totodată sunt aplicabile și principiile: confidențialitate și obiectivitate în luarea deciziilor.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 7 din 40

5.1. Modul de lucru

- Personalul din cadrul serviciului resurse umane întocmește toată documentația privind demararea procedurii de organizare a concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor publice, respectiv pentru promovare în grad profesional a funcționarilor publici, etapele fiind următoarele:
- Referat întocmit de către șeful serviciului, privind necesitatea ocupării unor funcții publice pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- Adresă către Consiliul Județean Harghita;
- Fișa postului; (**Anexa 1**)
- Adresă privind înștiințarea organizării concursului către Agenția Națională a Funcționarilor Publici respectiv solicitarea avizului;
- Anunț privind publicare în Monitorul Oficial partea a III -ași într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă la ocuparea funcțiilor publice vacante, respectiv pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- Afișare concurs/examen la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop;
- Dispoziția emisă de directorul general privind constituirea comisiei de concurs, respectiv privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor; (**Anexa 4**)
- Întocmirea formularului de înscriere de către candidați; (**Anexa 2**)
- Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă, pe baza propunerilor de subiecte, de către membrii comisiei de concurs;
- Alcătuirea seturilor de subiecte (I, respectiv II) de către comisia de concurs;
- Borderoul de predare a lucrărilor scrise; (**Anexa 5**)
- Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor; (**Anexa 3**)
- Borderouri de afișare de către comisia de concurs/ examinare după fiecare probă; (**Anexa 6**)
- Plan de interviu în fișa individuală;
- Proces verbal încheiat de comisia de concurs/ examinare după fiecare probă: selecție, proba scrisă, interviu, final, Comisia de concurs/ examinare; (**Anexa 8**)
- Raportul final al concursului; (**Anexa 7**)
- Dispoziția de numire a funcționarului public; (**Anexa 9**)
- Stat de plată pentru membrii comisiei de concurs.

5.1.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Personalul din cadrul serviciului resurse umane întocmește toată documentația privind demararea procedurii de organizare a concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor publice, respectiv pentru promovare în grad profesional, respectiv etapele fiind următoarele:
- Referat întocmit de către șeful serviciului, privind necesitatea ocupării unor funcții publice pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- Adresă către Consiliul Județean Harghita, privind aprobarea demarării procedurii de organizare a concursurilor, sau examenelor;

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 8 din 40

- Adresa privind înștiințarea organizării concursului către Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu cel puțin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului în vederea ocupării unei funcții publice vacante și cu cel puțin 20 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă în cazul funcțiilor publice temporar vacante;
- ANFP emite răspunsul, aviz favorabil sau nefavorabil. În cazul avizului favorabil nominalizează reprezentanții ANFP în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor în termenul legal de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării pentru funcțiile publice vacante și în 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării pentru funcțiile publice temporar vacante;
- La Monitorul Oficial al României, în partea a III-a se va publica anunțul în mod obligatoriu și într-un cotidian de largă circulație, privind ocuparea funcțiilor publice vacante, cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, respectiv pentru ocuparea funcțiilor publice temporar vacante cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- Anunțul privind ocuparea funcțiilor publice se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop;
- În cazul condițiilor specifice în anunț, pentru ocuparea funcțiilor publice, DGASPC Harghita solicită documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, sau după caz, organizează probă suplimentară în condițiile prevăzute.

Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
 - b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
 - c) competențe în domeniul tehnologiei informației;
 - d) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.
- De la momentul solicitării avizului sau, după caz, al înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția emisă de către directorul general și se îndosariază în dosarul de concurs/ examinare;
 - Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor comisiei.
 - **Concursul de recrutare constă în**
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba suplimentară, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice;
 - proba scrisă;
 - interviul.

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

- Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 9 din 40

funcționar public desemnat de către conducătorul DGASPC Harghita, ori o persoană cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

- În vederea participării la concurs pentru funcții publice vacante, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în termen de max. 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la concurs organizat pentru funcții publice temporar vacante, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute vor fi însoțite de documentele originale și se certifică în conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- În termen de maximum 5 zile lucrătoare la funcții publice vacante, respectiv 24 de ore la funcții publice temporar vacante, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", respectiv în caz de respins va fi însoțită de motivul respingerii dosarului.
- Procesul verbal încheiat de comisia de concurs după fiecare probă: selecție, proba scrisă, interviu, final, se îndosariază în dosarul de concurs/ examinare;
- Propunerile de subiecte din partea fiecărui membru din comisia de concurs;
- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe;
- Alcătuirea seturilor de subiecte (I, respectiv II) de către comisia de concurs, semnarea seturilor de către toți membrii comisiei de concurs respectiv de către secretarul comisiei, închiderea în plicuri sigilate și ștampilarea;
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se menționează în dreptul fiecărei întrebări, de asemenea se precizează și punctajul minim necesar pentru promovarea probei scrise;
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate. Candidații care nu sunt

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 10 din 40

prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți;

- Președintele comisiei de concurs anunță durata probei scrise stabilit de comisia de concurs, dar care nu poate depăși 3 ore;
- Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către direcția generală, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru funcția publică vacantă sau temporar vacantă;
- La predarea lucrărilor scrise, candidații semnează borderoul de predare a lucrărilor, în care se va specifica nr. paginilor;
- Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor;
- Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, acesta este precizat în fișa individuală a fiecărui membru din comisia de concurs, rezultatele obținute de către fiecare candidat se afișează la fișierul direcției generale după finalizarea probei;
- Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, temporar vacante, se corectează sigilate;
- Lucrările cu însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate, mențiunea anulat se va face atât pe lucrare, borderoul de notare cât și pe centralizatorul nominal, și se va face referire și în procesul verbal întocmit;
- Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, se îndosariază în dosarul de concurs/ examinare;
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs, se consemnează în fișa individuală a fiecărui membru din comisia de concurs;
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală;
- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile sus-menționate.
- Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Planul de interviu în fișa individuală este stabilit pe baza criteriilor de evaluare, care sunt următoarele:

Pentru funcțiile de execuție:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 11 din 40

e) comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

- Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet al DGASPC Harghita, la secțiunea special creată în acest scop și se îndosariază în dosarul de concurs/ examinare;

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere;
- Cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
 - a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
 - b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.
- Raportul final al concursului este semnat de toți membrii comisiei de concurs și se îndosariază în dosarul de concurs/ examinare;
- Punctajele finale ale concursului, în ordinea descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații;
- Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe;
- Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data și ora afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul instituției;
- Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza doar pentru candidatul contestatar, procesul verbal întocmit după fiecare probă de concurs, va acorda punctaje pentru fiecare dintre cele două probe în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 12 din 40

- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.
- În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală;
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a DGASPC Harghita, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor;
- Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia;
- Statul de plată pentru membrii comisiei de concurs /contestații, o copie se îndosariază în statele de plată din luna respectivă la serviciul resurse umane;
- Promovarea în grad profesional a funcționarilor publici se desfășoară conform procedurii de organizare a concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, cu etapele enumerate mai sus, fără publicare în Monitorul Oficial al României, în partea a III-a și fără probă suplimentară.
- Dosarul de concurs depus de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare în grad profesional a funcționarilor publici, va conține în mod obligatoriu adeverința eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează, copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici, respectiv formularul de înscriere;
- La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior și cărora le-au fost aprobate cererile de înscriere la examen.
- Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici.
- Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:
 - a) componența comisiei de examen, precum și persoana care asigură secretariatul;
 - b) data susținerii examenului și a interviului;
 - c) bibliografia, pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.
- Serviciul resurse umane are obligația să afișeze la sediul DGASPC Harghita, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.
- La examenul de promovare în clasă, cerere de înscriere va fi însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor, aprobat de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe baza propunerii serviciului resurse umane;

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 13 din 40

- Promovarea funcționarilor publici, care au fost admiși la examenul de promovare în clasă respectiv la examenul de promovare în grad profesional, se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați și instituția publică are obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modificările intervenite în structura de funcții publice din cadrul DGASPC Harghita.
- Suspendarea și amânarea concursului de recrutare se dispune de către Agenție, în cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul DGASPC Harghita sau Agenția este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.
- Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- În cazul în care sesizarea se adresează conducătorului DGASPC Harghita, pentru care se organizează concursul, acesta are obligația de a o transmite Agenției în regim de urgență.
- În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei/probelor suplimentare, data și ora probei scrise a concursului sau, după caz, data și ora desfășurării probei interviului, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
- În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:
 - a) comunicării Agenției a noii date de desfășurare a probei/probelor suplimentare, a datei și orei probei scrise a concursului sau, după caz, a datei și orei desfășurării probei interviului;
 - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.1.2. Valorificarea rezultatelor, numirea funcționarilor publici

Aducerea la cunoștință candidaților rezultatele după fiecare probă. Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, prin actul administrativ emis de conducătorul DGASPC Harghita, în funcția publică pentru care a candidat.

Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, conducătorul DGASPC Harghita poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	
	Cod: P.O. D.G. 13.03	
	Ediția: II Revizia: 0 Pagina 14 din 40	

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire.

Personalul din cadrul serviciului resurse umane din cadrul DGASPC Harghita, notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică.

Neprezentarea în vederea numirii, determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei hotărâri, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiințios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- locația de desfășurare a probelor de concurs - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- asigurarea suportului de hârtie în vederea redactării lucrărilor scrise;
- asigurarea calculatorului pentru proba IT, în cazul în care se solicită pentru ocuparea funcțiilor publice;

5.2.2. Resurse umane

- membrii comisiei de concurs;
- membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- secretarul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- personalul din cadrul serviciului resurse umane;

5.2.3. Resurse financiare

- indemnizația membrilor comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor (- 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată - art.42 din HG 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificat prin punctul 14. din Hotărârea nr. 761/2017);
- indemnizația secretarului comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor (- 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată - art.42 din HG 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificat prin punctul 14. din Hotărârea nr. 761/2017).

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 15 din 40

6. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACȚIUNILOR

Nr. crt	Persoana responsabilă Funcția	Acțiunea / Operațiunea	Nume și prenume
0	1	2	3
1.	Consilier din cadrul serviciului resurse umane, secretarul comisiei de concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor	Înștiințează ANFP București despre organizarea concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere respectiv de execuție și promovarea funcționarilor publici. Primește dosarele de concurs a candidaților. Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor. Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia. Asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților.	Barabas Emese
2.	Comisia de concurs	Selectează dosarele de concurs ale candidaților. Stabilește subiectele pentru proba scrisă. Stabilește planul interviului și realizează interviul. Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul. Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților. Semnează întreaga documentație privind activitatea specifică.	Comisia de concurs: - 5 membri, în cazul funcțiilor publice de conducere, cu 3 membri din cadrul DGASPC Harghita și 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției. - 3 membri, în cazul funcțiilor publice de execuție, cu 2 membri din cadrul DGASPC Harghita și un membru este reprezentant al Agenției.
3.	Comisia de soluționare a contestațiilor	Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului. Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.	Comisia de soluționare a contestațiilor : - 5 membri, în cazul funcțiilor publice de conducere, cu 3 membri din cadrul DGASPC Harghita și

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 16 din 40

			2 membri sunt reprezentanți ai Agenției. -3 membri, în cazul funcțiilor publice de execuție, cu 2 membri din cadrul DGASPC Harghita și un membru este reprezentant al Agenției.
4.	Director general	Emite dispoziția de constituire a comisiei de concurs respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor	Elekes Zoltán

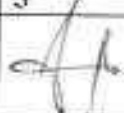
Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 17 din 40

7. ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Denumire serviciu/centru compartimentcare își exprimă punctul de vedere	Nume și prenume șefserviciu/ centru/ compartiment	Data avizului favorabil	Semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la PO
-	-	-	-	-	-

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 18 din 40

8. LISTA PRIVIND DISTRIBUIREA/DIFUZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALĂ

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Denumirea serviciului care primește procedura	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Aplicare Evidență Arhivare	1 orig.	Serviciul resurse umane	Barabás Emese		13.12.2018	13.12.2018	13.12.2018
2.	Aplicare	1 ex. e-mail scanat	Serviciul resurse umane	Bors Béla		13.12.2018	13.12.2018	13.12.2018
3.	Evidență	1 ex.copi e xerox	Secretar -Comisia SCIM a DGASPC HR	Țifrea Ana Maria		13.12.2018	13.12.2018	13.12.2018

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice Cod: P.O. D.G. 13.03	Ediția: II
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 40

9. SITUAȚIE PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Data ediției/ reviziei	Nr. pagină unde s-a realizat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului de serviciu în cadrul căreia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I	15.10.2012	-	-	-
2.	Revizia 1	-	-	-	-
3.	Revizia 2	-	-	-	-
4.	Revizia 3	-	-	-	-
5.	Ediția II	13.12.2018	-	-	-
6.	Revizia 1	-	-	-	-
7.		-	-	-	-

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
	Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03		Pagina 20 din 40

10. SITUAȚIE PRIVIND ANEXELE ATAȘATE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobare/ Avizare	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	5	6	7	8
1.	Fișa Postului	Șef serviciu	Director general	2	Dosarul personal, titular	DGASPC Harghita-SRU	70 ani
2.	Formular de înscriere	-	Director general	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
3.	Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor	-	Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor	3	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
4.	Dispoziția privind constituirea comisiei de concurs respectiv constituirea comisiei de soluționare a contestației	Secretarul comisiei	Director general	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
5.	Borderou cu lucrările predate la proba scrisă	Secretarul comisiei	-	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
6.	Borderou privind rezultatele probei scrise/interviu/rezultate finale	Secretarul comisiei	Președintele comisiei și secretarul comisiei	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
7.	Raportul final al concursului	Secretarul comisiei	Comisia de concurs și secretarul comisiei	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
8.	Proces Verbal	Secretarul comisiei	Comisia de concurs și secretarul comisiei	1	Dosarul de concurs	DGASPC Harghita-SRU	10 ani
9.	Dispoziția de numire a funcționarului public	Personalul din cadrul serviciului resurse umane	Director general	3	Dosarul personal, titular, dosarul dispozițiilor	DGASPC Harghita-SRU	permanent

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 21 din 40

ANEXA 1

Antet

FIȘA POSTULUI

Nr.

| Informații generale privind postul

| 1. Denumirea postului

| 2. Nivelul postului

| 3. Scopul principal al postului

| Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

| 1. Studii de specialitate

| 2. Perfecționări (specializări)

| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

| 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)

| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

| 6. Cerințe specifice*5)

| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

| Atribuțiile postului*6):

| 1.

| 2.

| 3.

| 4.

| 5.

| 6.

| 7.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 22 din 40

| 8.

| 9.

| 10.

| Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

| 1. Denumire

| 2. Clasa

| 3. Gradul profesional*7)

| 4. Vechimea în specialitate necesară

| Sfera relațională a titularului postului

| 1. Sfera relațională internă:

| a) Relații ierarhice:

| - subordonat față de

| - superior pentru

| b) Relații funcționale:

| c) Relații de control:

| d) Relații de reprezentare:

| 2. Sfera relațională externă:

| a) cu autorități și instituții publice:

| b) cu organizații internaționale:

| c) cu persoane juridice private:

| 3. Limite de competență*8)

| 4. Delegarea de atribuții și competență

| Întocmit de*9):

| 1. Numele și prenumele

| 2. Funcția publică de conducere

| 3. Semnătura

| 4. Data întocmirii

| Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Reviziă: 0
		Pagina 23 din 40

| 1. Numele și prenumele

| 2. Semnătura

| 3. Data

| Contrasemnează*10):

| 1. Numele și prenumele

| 2. Funcția

| 3. Semnătura

| 4. Data

|

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 24 din 40

ANEXA 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului		
Adresa:		
Telefon:		
E-mail:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate		
Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice		Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03		Revizia: 0
			Pagina 25 din 40

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 26 din 40

Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariere profesională*3)

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 27 din 40

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

(Detalii despre ultimul loc de muncă*4); Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul :

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Vor fi menționate: Nume și prenume; Locul de muncă; Funcția; Număr de telefon

1.
2.
3.

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. 1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 28 din 40

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐

- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

☐ Sunt de acord cu 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.

☐

☐ Consimt că instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 29 din 40

concurșului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 30 din 40

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizua: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 31 din 40

ANEXA 3

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor

| Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul*1):

|

| Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:

|

| Informații privind selecția dosarelor*2)

|

| Data selecției dosarelor:

|

| Numele și prenumele candidatului | Rezultatul selecției dosarelor*3) | Motivul respingerii dosarului*4)

|

Semnătura membrului comisiei:

|

| Informații privind proba scrisă*5)

|

| Data desfășurării probei scrise:

|

| Numele și prenumele candidatului | Punctaj la subiectul nr... | Punctaj la subiectul nr... | Total

| / / /

Semnătura membrului comisiei:

|

| Informații privind interviul*6)

|

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 32 din 40

Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei*7)				
Selecția dosarelor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

**) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice pe baza criteriilor stabilite din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

*1) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

*2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

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

*4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 33 din 40

care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

*5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

*6) Se va completa la data desfășurării interviului.

*7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare etapă în parte (selecție dosare, probă scrisă, interviu, contestație).

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 34 din 40

ANEXA 4

Antet

DISPOZIȚIA NR. /

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, dl. Elekes Zoltan, numit în funcția publică de conducere prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.141/2007 și schimbat denumirea funcției prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 200/2007 ;

Având în vedere dispozițiile art. 55, art. 58, alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare, art. 22 și art. 26 alin. (2) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei, cu modificările și completările ulterioare, Adresa nr. privind aprobarea ocupării funcțiilor publice de către ordonatorul principal de credite, respectiv Adresa ANFP București cu nr., înregistrată la DGASPC HR cu nr. privind nominalizarea membrilor de comisie din partea ANFP, se organizează concurs pentru funcția publică de conducere /de execuție vacantă/temporar vacantă de cadrul serviciului..... ;

Având în vedere prevederile art.8, alin (1) a Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

ART.1. Se constituie comisia de concurs pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere/de execuție vacantă/temporar vacantă de din cadrul serviciului, ce va avea loc în data de - proba scrisă și la data de proba de interviu, după cum urmează:

Președinte:

Membrii:

Secretar:

ART.2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere/de execuție vacantă/ temporar vacantă de din cadrul serviciului, ce va avea loc în data de - proba scrisă și la data de proba de interviu, după cum urmează:

Președinte:

Membrii:

Secretar

ART.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează – Secretariatul comisiei de concurs: D.G.A.S.P.C.HR - serviciul resurse umane.

Vizat juridic,

DIRECTOR GENERAL,

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 35 din 40

ANEXA 5

BORDEROU

Cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de _____ pentru ocuparea funcției publice de _____, din cadrul Serviciului _____, la DGASPC Harghita

Nr. Crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr.pagini scrise	Semnătură candidat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 36 din 40

ANEXA 6

BORDEROU

Privind rezultatele probei scrise/interviu/rezultate finale
la concursul de ocupare a funcției publice de _____, din cadrul Serviciului _____

Nr. Crt.	Numele prenumele candidatului	și	Proba scrisă- punctaj	Interviu - punctaj	Punctajul final	Rezultatul Final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Comisia de concurs: Presedinte _____

Membrii _____

Secretar _____

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 37 din 40

ANEXA 7

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI*7)

| Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul*8):

| 1.

| 2.

| 3.

| Informații privind selecția dosarelor

| Data selecției dosarelor:

| Numele și prenumele candidatului | Rezultatul selecției dosarelor | Motivul respingerii dosarului

| 1.

| Observații formulate de către membrii comisiei:

| Informații privind proba scrisă

| Data și ora desfășurării probei scrise:

| Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:

| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al probei scrise | Rezultatul***)

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Pagina 38 din 40

I.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului Punctajul final al interviului Rezultatul***)		
I.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului Punctajul final al concursului Rezultatul***)		
I.		
Funcția publică:		
Comisia de concurs: Semnătura		
I.		
Secretarul comisiei: Semnătura		

*7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

*8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

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

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 39 din 40

ANEXA 8

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Comisia de concurs

Proces Verbal

Încheiat, în perioada, cu ocazia organizării și desfășurării probei scrise și a probei de interviu
ale concursului organizat pentru funcția publică vacantă/ temporar vacantă de din cadrul
serviciului

Comisia de examinare a fost stabilită în baza Dispoziției nr., și este compusă din :

Președintele comisiei :

Membrii : - reprezentant ANFP București

Secretar :

Pentru asigurarea confidențialității, comisia de concurs a stabilit câte două seturi de subiecte, cu o oră înainte desfășurării probei scrise.

Întrebările sunt notate astfel încât, în total să obținem 100 de puncte/set.

Înainte începerii concursului președintele comisiei și reprezentantul ANFP București, aduc la cunoștința candidaților modul privind organizarea și desfășurarea examenului, respectiv faptul că examinarea constă în susținerea unei probe scrise și a unei probe de interviu, promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului. Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

Examenul începe în data de, la ora, candidații prezenți extrag un set de subiecte, mai exact setul nr.

Comisia a stabilit în funcție de gradul de dificultate al întrebărilor și al timpului necesar răspunsurilor, ca durata probei scrise să fie de maxim 3 ore.

Situația notei obținute la proba scrisă este cuprinsă în Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs și constituie anexă la prezentul proces verbal, candidații declarați admiși sunt invitați să participe la proba de interviu.

Notarea probei de interviu de către comisia de concurs este cuprinsă în Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs și constituie anexă la prezentul proces verbal.

Proba de interviu începe la data de la ora, respectiv întrebările și răspunsurile la interviu sunt consemnate în scris, conform planului de interviu pe baza prevederilor H.G. nr.611/2008.

Rezultatul final este cuprins în Raportul final al concursului și în anexa la prezentul proces verbal.

Comisia :

Președintele comisiei :

Membrii : - reprezentant ANFP București

Secretar :

Miercurea Ciuc la data de:

Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizare Concurs/Examen pentru funcțiile publice	Ediția: II
	Cod: P.O. D.G. 13.03	Revizia: 0
		Pagina 40 din 40

ANEXA 9

Antet

DISPOZIȚIA NR. /

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, dl. Elekes Zoltan numit în funcția publică de conducere prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 141/2007 și schimbat denumirea funcției prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 200/2007 ;

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (1), alin. (2), art. 58. alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei, cu modificările și completările ulterioare; art. 11 alin (1), art. 38 alin (3) lit e) din Legea-cadru nr.153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 204/2017 rectificat cu Anexa nr. 2B din Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 221/2017; art 1. din Hot. nr. 846/2017 din 29 noiembrie 2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita nr. 76/30.01.2018, Proces verbal nr...../.....; Referat cu nr./.....

În baza prevederilor art.8 alin (1) a Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de, d-na/dl. se numește în funcția publică de conducere/de execuție de, clasa, grad/grad profesional, gradația, coeficient la **Serviciul** din cadrul DGASPC Harghita, și i se stabilește un salariu de bază de lei, la care se adaugă 6 % spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă în valoare de lei, totalizând un venit brut lunar de lei.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Directorul general al DGASPC Harghita prin Serviciul resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica d-nei/d-lui. și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Miercurea Ciuc,

Vizat juridic,

Vizat C.F.P,

DIRECTOR GENERAL,