

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

DECIZIA NR. 200
din data de 14 MARTIE 2023

În temeiul prevederilor art. 5 din H.G. nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În conformitate cu Structura organizatorică a Consiliului Național al Audiovizualului, aprobată prin Decizia nr. 633/12.11.2020 cu modificările ulterioare, precum și cu Statul de funcții și de personal al C.N.A., aprobat prin Decizia nr. 26/12.01.2023;

Președintele Consiliului Național al Audiovizualului, numit în temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 3/7 martie 2023, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) și art. 18 alin. (2) din Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DECIZIE:

Art. 1. Începând cu data de 16 martie 2023 se aprobă **Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului**, prevăzut în anexă care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, Serviciul Cancelaria Consiliului, Compartimentul Auto și Direcția Economică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

PREȘEDINTE,

MARIA MONICA GUBERNAT



REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Ocuparea unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale în cadrul Consiliului Național al Audiovizualului se realizează prin concurs sau examen. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(2) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 2 Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt următoarele:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Art. 3 Condițiile specifice, propuse de șeful ierarhic sau coordonatorul direcției în care există postul vacant/temporar vacant, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului și aprobate de către președintele instituției, vizează următoarele:

a) studii de specialitate;

b) perfecționare/specializare;

c) vechimea în muncă/ vechimea în specialitatea studiilor;

d) cunoștințe de limbă străină;

e) cunoștințe de operare calculator;

f) abilități și aptitudini, corespunzătoare specificului postului.

Art. 4 Condițiile minime de vechime în muncă/vechime în specialitatea studiilor pentru care este organizat concursul, în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție și ale celor de conducere, se stabilesc astfel:

- a) Director, gradul II – minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- b) Șef serviciu – minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- c) Șef birou – minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- d) Expert, grad profesional IA – minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- e) Expert, grad profesional I – minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- f) Expert, grad profesional II – minim 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare;
- g) Expert, grad profesional debutant – 0 ani vechime în specialitatea studiilor superioare;
- h) Referent, treaptă profesională IA - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- i) Referent, treaptă profesională I - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- j) Referent, treaptă profesională II - minim 1 an vechime în specialitatea studiilor medii;
- k) Referent, treaptă profesională debutant - 0 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- l) Magaziner - minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor medii;
- m) Șofer, treaptă profesională I - minim 3 ani vechime în domeniu/specialitate;
- n) Îngrijitor - minim 2 ani vechime în muncă.

Art. 5 (1) În vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant, șeful structurii din cadrul instituției care are acest post vacant în subordine, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant/temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de președintele instituției, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante/temporar vacante, este transmisă Biroului Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă în vederea demarării concursului/examenului și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante/temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este aprobată de președintele instituției.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art. 6 Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 7 Concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

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

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 8 (1) Anunțul privind desfășurarea concursului/examenului se afișează de către Consiliul Național al Audiovizualului la sediul acestuia, precum și pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

Art. 9 Anunțul, prevăzut la art. 8, va conține următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie contract 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 Biroului Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă;

c) condițiile generale prevăzute la art. 2 din Regulament, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

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

Art. 10 Anunțul se menține pe pagina de internet a instituției timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 11 Orice modificare referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau examenului se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Art. 12 (1) Prin act administrativ al președintelui C.N.A., se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

Art. 13 Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere/funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

Art. 14 (1) Pentru funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membrii și un secretar, iar pentru funcțiile contractuale de conducere comisiile au în componența lor un președinte, 4 membrii și un secretar.

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

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, secretarul celor două comisii neavând calitatea de membru.

Art. 15 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 16 (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

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

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

Art. 17 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- e) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 18 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art. 19 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs, precum și raportul final al concursului;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 20 (1) Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs/contestație.

Art. 21 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.

Art. 22 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

Art. 23 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1** la prezentul regulament;

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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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, modelul comun european.

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

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

(4) Dosarele de concurs se depun la Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, înăuntrul termenului prevăzut la art. 22.

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

(6) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (4) - (6), după caz, conduce la respingerea candidatului.

Art. 24 În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare

pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

Art. 25 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 26 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

Art. 27 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare varianta de test-grila propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității, se considera absenți, respectiv respinși.

(10) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) Pe toată perioada derulării concursului, candidaților nu le este permisă detinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întânplute în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează doar pe hârtia asigurată de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și de a semna borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**.

Art. 28 Proba practica consta în testarea abilitatilor și aptitudinilor practice ale candidatului.

Art. 29 (1) Proba practică se desfășoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoara proba practică, comisia de concurs stabilește sarcinile practice pentru testarea abilitatilor și aptitudinilor practice ale candidatilor și metodologia de masurare, precum și punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.

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

Art. 30 (1) În cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile și motivatia candidatilor.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati și cunoștinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza și sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul în situatiile de criza;
- e) abilitati de comunicare;
- f) initiativa și creativitate.

(3) În functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului scos la concurs, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

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

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

(5) Interviul se sustine într-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise/probei practice, dupa caz.

(6) Data și ora sustinerii interviului se afișeaza obligatoriu în rezultatele probei scrise/probei practice, dupa caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminări pe criterii de sex.

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

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se pastreaza, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 31 Pentru fiecare proba a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 32 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului în care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise/probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare și se consemneaza în borderoul individual de notare, potrivit modelului prevazut în **Anexa nr. 4**, realizandu-se în termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

(6) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si in borderoul individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

Art. 33 In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) daca comisia este formata din 3 membri, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) daca comisia este formata din 5 membri, se face media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic si punctajul cel mai mare.

Art. 34 (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admiși la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 35 (1) Interviuul si proba practica, dupa caz, se noteaza pe baza criteriilor de evaluare si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acorda pentru fiecare candidat si se noteaza in borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarati admiși la interviu/proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Art. 36 (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa/proba practica si interviu, dupa caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a institutiei in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea "admis" sau "respins", dupa caz.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru același post.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu.

(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu.

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

Art. 37 (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

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

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

Art. 38 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă/proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 39 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 40 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 41 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

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

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

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

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

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 42 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, respectiv numărul de înregistrare al dosarului candidatului obținut de la registratura instituției.

Art. 43 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 44 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Art. 45 Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 46 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art. 47 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele instituției este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ.

(2) Sesizarea poate fi făcută de membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de oricare dintre candidați sau de orice persoană interesată.

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

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al președintelui instituției, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

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

a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al președintelui instituției;

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

Art. 48 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art. 49 În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, instituția are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției și prin poșta electronică.

Art. 50 (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) - (2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, respectând termenele stabilite la alin. (1) - (2).

Formular de înscriere

Funcția solicitată și Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul din care face parte aceasta:

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

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

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.

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:

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⁾

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

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

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

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

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

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

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.

**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
1			
...			

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI
Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul			
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs/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:			

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

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului de 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 unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						
	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:							

***)) 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 examen/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

Informații privind proba practica/interviu:

Data desfășurării probei practice/interviului:

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

Semnătura membrului comisiei

*****) Se va completa potrivit Planului stabilit de comisia de concurs.

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

Raportul final al examenului

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul:

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 proba practică/interviu

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice/interviu	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației probei practice/interviu

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

Rezultatul final al examenului			
	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			
3			
Secretarul comisiei de concurs			