

Procedură
**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant/
temporar vacant de execuție în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Cluj (OCPI Cluj)**

CAPITOLUL I
Cadrul normativ

- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin HG nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de execuție din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj se face prin concurs la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) îndeplinește condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) îndeplinește condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, 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;

h) 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.

Art. 3 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

Art. 4 Anterior demarării procedurilor necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții va solicita acordul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

CAPITOLUL III

Descrierea procesului de organizare a concursurilor

Art. 5 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul compartimentului funcțional în cadrul căruia se află postul vacant sau temporar vacant propune organizarea concursului pentru ocuparea acestuia.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de directorul instituției, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante și temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă salariatului cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Această propunere cuprinde următoarele documente:

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

Art. 6 (1) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către șeful compartimentului funcțional, în cadrul căruia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de directorul instituției și transmisă salariatului cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

1. Publicitatea concursului

Art. 7 (1) Salariatul cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții are obligația să publice Anunțul de concurs la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, pe pagina proprie de internet la secțiunea special creată în acest scop și pe pagina de facebook a instituției. Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi@gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele legale și, în limita bugetului alocat, într-un ziar de largă circulație națională și/sau locală.

(2) Anunțul de concurs se publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 8 Anunțul de concurs cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, compartimentele funcționale în cadrul cărora se află acestea, durata timpului de lucru și mențiunea privind încheierea pe durată determinată sau nedeterminată a contractului individual de muncă 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 salariatului cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

c) condițiile generale și condițiile specifice ale ocupării postului vacant sau temporar vacant, prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice menționate la art. 2;

d) bibliografia examenului de concurs;

e) tematica examenului de concurs;

f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele privind desfășurarea probelor de concurs, respectiv data, specificarea probelor de concurs, ora și locul de desfășurare a acestora, 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. 9 Anunțul de concurs se menține pe pagina de internet a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 10 Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la art. 7.

Art. 11 Nerespectarea prevederilor referitoare la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

2. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 12 Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art. 13 (1) Comisia de concurs, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizia conducătorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri, respectiv trei membri supleanți și un secretar, respectiv un secretar supleant. Din cadrul celor trei membri/membri supleanți unul are calitatea de președinte/președinte supleant, iar unul este reprezentantul organizației sindicale la nivel de unitate, sau, după caz, reprezentantul salariaților.

(2) Secretariatul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor se asigură de către salariații cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, propuși prin referat de către coordonatorul CJRUSP. Secretarul comisiei de examinare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor și nu are calitatea de membru în cadrul comisiilor.

(3) 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 sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(4) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Art. 14 (1) Persoanele nominalizate în comisile de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul pentru care se organizează concursul;

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

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

d) să nu fi fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea aplicată să nu fi fost radiată conform legii;

e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați;

f) să nu fie 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 de soluționare a contestațiilor.

(2) Situațiile prevăzute la alineatul (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de către persoana în cauză, de către directorul instituției, de oricare dintre candidați, sau de orice alta persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a deciziei de numire a comisiilor.

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

Art. 15 (1) Pot fi desemnați ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul celorlalte oficii teritoriale din subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

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

(2) În situațiile prevăzute mai sus, directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj se adresează conducătorului oficiului teritorial în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 16 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

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

Art. 17 Atribuțiile comisiei de concurs

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) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;

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, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

h) președintele comisiei solicita secretarului convocarea membrilor;

i) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă;

j) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admisă” la selecția dosarelor de concurs, se informează directorul instituției despre situația intervenită.

Art. 18 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

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, a probei practice, sau 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;

d) președintele comisiei solicita secretarului convocarea membrilor.

e) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru fiecare etapă a concursului, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 19 Atribuțiile secretarului comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

a) primește dosarele de concurs ale candidaților cărora le atribuie 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 membri comisiei de concurs, respectiv membri 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele susținute, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 20 În îndeplinirea atribuțiilor, membri 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 dispozițiilor legale în materie.

Art. 21 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membri și secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10 % din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

CAPITOLUL IV
**Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant
sau temporar vacant de execuție**

Art. 22 Desfășurarea concursului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 23 (1) Concurusul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă 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.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Art. 24 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 ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 25 (1) Dosarele de concurs se depun după cum urmează:

- în timpul programului de lucru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, la registratura instituției care va înștiința Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

- prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care salariatul cu atribuții de secretariat va înștiința Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

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

(2) Dosarele de concurs depuse la registratura instituției se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 26 Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la registratura instituției, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, este secretarul comisiei de concurs.

Art. 27 La depunerea dosarului de concurs, candidatul va primi un cod unic de identificare, care coincide cu numărul de înregistrare al dosarului în Registrul de intrare-ieșire al instituției.

Art. 28 Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora pe întreaga durată a organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Art. 29 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 postului solicitate prin anunțul de concurs;

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;

f) certificat de cazier 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;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

1. Selecția dosarelor

Art. 30 Dosarele de concurs sunt preluate de către salariatul cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art. 31 (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 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 și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membri comisiei.

Art. 32 Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27.

Art. 33 În situația în care între membri comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Art. 34 Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membri comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 25, pentru desfășurarea concursului.

2. Susținerea probei scrise

Art. 35 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Art. 36 Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Art. 37 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Art. 38 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte, care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

Art. 39 În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, 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 variantă de test grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Art. 40 Membri comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

Art. 41 Variantele de subiecte se semnează de toți membri comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

Art. 42 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Art. 43 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

(2) 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.

(3) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membri comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(5) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(6) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) 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 întâmplate în procesul-verbal.

Art. 44 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, purtând ștampila pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Art. 45 Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și de a semna borderoul întocmit în acest sens.

Art. 46 Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 47 Pentru proba scrisă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 48 Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 49 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Art. 50 (1) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(2) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art. 51 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membri comisiei de concurs, comisia procedează la recorectarea lucrării de către toți membri acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membri comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(3) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

Art. 51 Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

3. Susținerea probei practice

Art. 52 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 53 (1) Proba practică se desfășoară 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 situațiilor dificile;

c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

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

Art. 54 Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice. Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare salariat, și se notează în borderoul individual de notare.

Art. 55 Pentru proba practică a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 56 Punctajul minim de promovare a probei practice este de 50 puncte.

4. Susținerea interviului

Art. 57 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează 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) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(5) La proba interviului, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 58 Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

5. Stabilirea punctajului final al concursului

Art. 59 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 60 Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

6. Soluționarea contestațiilor

Art. 61 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la salariatul cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 62 (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 membri 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.

Art. 63 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. 64 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. 65 (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.

Art. 66 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 67 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției, 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. 68 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.

Art. 69 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 70 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membri comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 71 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj 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. 72 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.

7. Suspendarea, amânarea și anularea concursului

Art. 73 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul OCPI Cluj 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 decizia Directorului.

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

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele prevăzute de prezenta procedură 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 prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizia Directorului OCPI Cluj, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 73 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a Directorului OCPI Cluj;

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

Art. 74 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 procedură;

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

Art. 75 În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj 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/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

Art. 76 (1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzută la art. 73 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 73 alin. (5) lit. a) și art. 74 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

8. Prezentarea la locul de muncă a candidatului admis la concurs

Art. 77 (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la noul loc de muncă 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 noul loc de muncă. Acest termen nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv maxim 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și maxim 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere la vechiul loc de muncă, și se calculează de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la noul loc de muncă la termenul stabilit la alin. (1) și (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, cu condiția ca acesta să fi obținut punctaj de promovare la toate probele concursului.

(4) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (3), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL V

Participarea la concurs a persoanelor cu dizabilități

Art. 78 (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 unui post vacant/temporar vacant se înscrie o persoană cu dizabilități, directorul 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.

Art. 79 (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa directorul instituției despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea prevederilor art. 81 și 82.

Art. 80 Directorul instituției are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 81 (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

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

Art. 82 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de concurs, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

CAPITOLUL VI **Dispoziții finale**

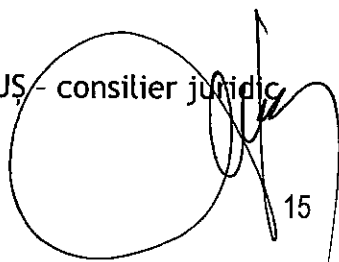
Art. 83 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membri și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform prevederilor din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Art. 84 Indemnizația se plătește de către OCPI Cluj, conform prevederilor din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

CAPITOLUL VII
Anexe pentru concursul privind ocuparea unui post vacant
sau temporar vacant de execuție

- Anexa 1 - Anunț concurs pentru postul vacant/temporar vacant
- Anexa 2 - Informații suplimentare privind concursul organizat
- Anexa 3 - Calendar concurs pentru postul vacant/temporar vacant
- Anexa 4 - Proces-verbal încheiat cu ocazia instruirii președintelui/membrilor comisiei de concurs cu legislația aplicabilă
- Anexa 5 - Proces verbal privind selecția dosarelor de concurs
- Anexa 6 - Centralizator privind rezultatele selecției dosarelor
- Anexa 7 - Anunț privind rezultatele selecției dosarelor - pentru afișare
- Anexa 8 - Declarație privind conflictul de interese
- Anexa 9 - Baremul de notare al probelor de concurs
- Anexa 10 - Borderou predare lucrări
- Anexa 11 - Borderou individual de notare privind proba scrisă
- Anexa 12 - Centralizator cu punctajul acordat de președinte/membri la proba scrisă
- Anexa 13 - Centralizator cu punctajul final la proba scrisă
- Anexa 14 - Proces verbal privind proba scrisă
- Anexa 15 - Centralizator cu rezultatele probei scrise
- Anexa 16 - Anunț cu rezultatele probei scrise
- Anexa 17 - Borderou individual de notare privind proba interviului
- Anexa 18 - Centralizator cu punctajul acordat de președinte/membri la proba interviului
- Anexa 19 - Proces verbal privind desfășurarea proba interviului
- Anexa 20 - Centralizator cu rezultatele probei interviului
- Anexa 21 - Anunț cu rezultatele probei interviului
- Anexa 22 - Raportul final al concursului
- Anexa 23 - Centralizator nominal cu punctajul final
- Anexa 24 - Anunț cu rezultatele finale ale concursului
- Anexa 25 - Propunere privind organizarea și desfășurarea concursului
- Anexa 26 - Decizie privind constituirea comisiei de concurs
- Anexa 27 - Decizie privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor

Întocmit: Andrada TOMUȘ - consilier juridic



15

16.01.2025

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

Nr.

ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 53, jud. Cluj, în temeiul HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr., organizează concurs în data de, pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție din cadrul Serviciului/ Compartimentului

Denumirea posturilor/Serviciul/Compartimentul

-

CERINȚELE POSTULUI:

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

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

- o 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; ;
- o cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;
- o 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;
- o îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o 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;
- o 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.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Legea nr. 1336/2022 formularul de înscriere la concurs este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cj.ancpi.ro, în cadrul secțiunii "Carieră");

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;

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 solicitat pentru ocuparea postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (prevăzută la anexa nr. 3 din Legea nr. 1336/2022) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

h) curriculum vitae, model comun european.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs în termen de 5/10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de, inclusiv, după cum urmează:

- la secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala 002 parter, în timpul programului de lucru respectiv, în intervalul orar, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar

- poșta Română și serviciul de curierat rapid și vor ajunge la secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, până la data de, în intervalul orar, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar

- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, până la data de, inclusiv, în intervalul orar, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj și pe site-ul: www.cj.ancpi.ro

Concursul se va desfășura la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj**, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj în termen de 2/1 zi/zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Proba scrisă va avea loc în data de, ora, la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj**, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

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

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

Interviul se va susține, în data de, ora, la sediul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj**, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

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

Depunerea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor (selecția dosarelor/proba scrisă/proba interviului) la secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, respectiv www.cj@ancpi.ro sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Cluj, www.cj.ancpi.ro, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu mențiunea "admis" sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă sau interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției.

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cj.ancpi.ro, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, cu specificarea punctajului final obținut, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției.

Pentru a fi declarat admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă **minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.**

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj și pe site-ul: www.cj.ancpi.ro.

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0264431666, interior 139, sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro.

DIRECTOR

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înreg. compartiment	Data	Semnătura
Verificat					
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Pentru concursul din perioada, de ocupare a unui post vacant/temporar vacant, corespunzător funcției contractuale de execuție din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - Serviciul/ Compartimentul.....

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

1. Concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a. selecția dosarelor de înscriere;
 - b. proba scrisă/proba practică;
 - c. interviul.

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

Proba scrisă constă în:

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

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul OCPI Cluj - str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala, ora

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

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

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

Interviul se va susține în data de, la sediul OCPI Cluj - str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala, începând cu ora

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

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

Formularul de înscriere la concurs se găsește pe site-ul www.cj.ancpi.ro.

Modelul de adeverință care să ateste vechimea în muncă, se găsește pe site-ul www.cj.ancpi.ro.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, și pe site-ul: www.cj.ancpi.ro.

Relații suplimentare puteți afla la telefon 0264431666, responsabil Resurse Umane sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro.

DIRECTOR

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înregistrare compartiment	Data	Semnătura

Ediția 10/revizia 0

CALENDAR CONCURS

Pentru ocuparea unui post vacant /temporar vacant de
la Serviciul /Compartimentul.....

Perioada	Explicații	Precizări HG 1336/2022
	Publicarea anunțului de concurs, calendarul de concurs, tematica și bibliografia la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro și pe portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro .	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.
	Perioada de depunere a dosarelor de concurs în timpul programului de lucru respectiv, în intervalul orar 8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ , de luni până joi, iar vineri de la orele 8 ⁰⁰ până la 14 ⁰⁰ .	În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.
	Selecția dosarelor de concurs	Maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
	Afișarea listei cu rezultatul selecției cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită după caz de motivul respingerii.	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării perioadei de selecție a dosarelor.
	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor.	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor.
	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la avizierul ANCP, pe site-ul: cj.ancpi.ro	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
	Susținerea probei scrise, ora 9 ⁰⁰ .	
	Afișarea rezultatului la proba scrisă, la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro	În termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise. Se afișează și data și ora susținerii interviului.
	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul probei scrise.	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

	Afișarea rezultatului la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro	Imediat după soluționarea contestației.
	Susținerea interviului, ora 9 ⁰⁰ .	În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
	Afișarea rezultatului la proba interviului, la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro	În termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.
	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul interviului.	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului la proba interviului, la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro	Imediat după soluționarea contestației.
	Afișarea rezultatelor finale ale concursului, la avizierul OCPI Cluj, pe site-ul: www.cj.ancpi.ro .	Punctaj final-medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. În termen de 1 zi lucrătoare

DIRECTOR

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înregistrare compartiment	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/revizia 0

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

PROCES-VERBAL nr. ____/_____

încheiat în urma instruirii

Tematica instruirii:

Legislația aferentă cu privire la organizarea și desfășurarea concursului în perioada, potrivit prevederilor din și a prevederilor Procedurii privind organizarea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, aprobată prin

Instruire - neprogramată

Lector: -

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / Calificarea	Loc de activitate	Nr. ore instruire	Nota	Semnătura
1.						
2.						
.						
.						

Semnătură lector,

.....

Data:

PROCES-VERBAL
Privind selecția dosarelor de concurs
Încheiat astăzi

Prin Decizia nr., a Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a fost numită comisia de concurs, privind concursul organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant de din cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisia de concurs

Președinte

Membri

Secretar

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, este asigurat de (nume și prenume).

Având în vedere:

- Adresa OCPI Cluj nr. privind solicitarea acordului ANCPI în vederea organizării concursului pentru un post vacant/ temporar vacant de, cu încadrare pe perioadă, din cadrul Serviciului/Compartimentului
- Adresa ANCPI nr., înregistrată în evidențele OCPI Cluj cu nr., privind acordul organizării concursului pentru postul vacant/temporar vacant de cu încadrare pe perioadă
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.

Publicitatea concursului organizat în perioada, a fost făcută:

- la sediul OCPI Cluj;
- pe pagina oficială de internet cj.ancpi.ro, a OCPI Cluj;
- pe pagina de facebook a instituției;
- pe portalul posturi.gov.ro.

A fost comunicată tematica și bibliografia, acestea au fost afișate la sediul oficiului și pe site-ul OCPI Cluj.

Conform anunțului de concurs înregistrat sub nr., postul scos la concurs este de, cu încadrare pe perioadă, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Dosarul/Dosarele de concurs au fost depuse până la data de orele la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, din Cluj-Napoca, strada Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala, județul Cluj.

În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant/tempora vacant, cu încadrare pe perioadă din cadrul Serviciului /Compartimentului'....., s-au depus dosare de concurs:

- numele și prenumele, codul numeric de identificare;

.
. .

În urma verificării dosarelor candidaților, comisia de concurs a hotărât participarea la concursul din data de proba scrisă și interviul, pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului /Compartimentuluia următorilor candidați:

- numele și prenumele, codul numeric de identificare;

.
. .

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

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

CENTRALIZATOR
privind rezultatele selecției dosarelor

cuprinzând candidații admiși / respinși să participe la concursul organizat în perioada, după verificarea dosarelor depuse, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant dedîn cadrul

Nr. crt.	Cod numeric de identificare al candidaților admiși/respinși la concurs	Denumirea postului	Compartiment	Numărul posturilor	Rezultatul selecției dosarelor de concurs	Motivul respingerii dosarului
1						
2						
.						
.						

Candidații ale căror dosare au fost declarate admise vor susține proba scrisă în data de ora la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - Str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

Candidatul nemulțumit de rezultatele selecției dosarelor poate formula contestație până la data de, ora conform art. 53 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Contestațiile se depun în scris, la Secretariatul OCPI Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

NOTĂ:

În conformitate cu prevederile art. 35, alin. (1) și alin. (8) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data organizării probei scrise, respectiv nu mai târziu de data de, ora, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP nr. ____/____

ANUNȚ
privind rezultatele selecției dosarelor

cuprinzând candidații admiși / respinși să participe la concursul organizat în perioada, după verificarea dosarelor depuse, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de din cadrul

Nr. crt.	Cod numeric de identificare al candidaților admiși/respinși la concurs	Denumirea postului	Compartiment	Numărul posturilor	Rezultatul selecției dosarelor de concurs	Motivul respingerii dosarului
1						
2						
.						
.						

Candidații ale căror dosare au fost declarate admise vor susține proba scrisă în data de ora la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - Str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

Candidatul nemulțumit de rezultatele selecției dosarelor poate formula contestație până la data de, ora conform art. 53 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Contestațiile se depun în scris, la Secretariatul OCPI Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

NOTĂ:

În conformitate cu prevederile art. 35, alin. (1) și alin. (8) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data organizării probei scrise, respectiv nu mai târziu de data de, ora, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

CJRUSP nr. ____/____

Afișat la data de _____

DECLARAȚIE
privind conflictul de interese

Subsemnata (Subsemnatul), având funcția de, în cadrul OCPI Cluj - Serviciul /Compartimentul/Biroul, în calitate de președinte/membru în comisia de concurs constituită pentru concursul organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant de Serviciului /Compartimentului.....

cunoscând prevederile art. 301 și ale art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, precum și prevederile art. 22-25 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, declar pe propria răspundere că:

*) nu am fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

*) nu mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu oricare dintre candidați;

*) mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații**):

sunt 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;

urmează să fiu, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;

mă aflu/m-am aflat în relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele mele patrimoniale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

și mă abțin de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese sau incompatibilitatea.

Data:

Semătura:

Notă

*) Se marchează cu "X" situația care corespunde realității.

***) Se marchează cu "X" situația de incompatibilitate/conflict de interese în care se află.

BAREMUL DE NOTARE AL PROBELOR

la concursul organizat în perioada, după verificarea dosarelor depuse,
pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de din cadrul
Serviciului/Compartimentului

Baremul de notare este următorul :

Pentru Proba scrisă:

- pentru postul de, proba scrisă constă în întrebări de analiză și sinteză.

Întrebările de analiză și sinteză se notează astfel:

Pentru interviu:

- În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele impuse de funcție

Nr. crt	Criteriile de evaluare conform art. 41 alin. (2) din H.G. 1336/2022	punctaje maxime
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2	Capacitate de analiză și sinteză	
3	Motivația candidatului	
4	Comportamentul în situațiile de criză	
5	Abilități de comunicare	
6	Inițiativă și creativitate	
	TOTAL PUNCTAJ	100

Sunt declarați admiși candidații care au obținut:

- la proba scrisă minimum 50 de puncte;
- la interviu minimum 50 de puncte.

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP nr. _____ / _____

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea funcției contractuale de, din cadrul Serviciului/Compartimentului.....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			
3			
4			

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP nr. ____/____

Borderou individual de notare
proba scrisă

<p>Concurs organizat de OCPI Cluj în perioada</p>	<p>Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul: Conform anunțului de concurs înregistrat la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj cu nr., postul scos la concurs este de, cu încadrare pe perioadă în cadrul Serviciului/Compartimentului</p>
	<p>Informații privind proba scrisă: Proba scrisă s-a desfășurat în data de la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala S-a făcut prezența în sala de examen, pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența următorilor concurenți: - numele și prenumele, codul numeric de identificare; . . . pentru postul vacant/temporar vacant de, cu încadrare pe perioadă în cadrul Serviciului/Compartimentului În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefonului mobil ori a altor mijloace de comunicare la distanță. La proba scrisă s-a procedat la extragerea de către un candidat a unui plic, care conține subiectele pentru postul de</p> <p>După extragerea biletului, subiectele au fost citite împreună cu baremul de notare aferent. Durata acestei probe a fost stabilită de ore din momentul citirii și scrierii subiectelor, respectiv între orele</p> <p>Subiectele pentru proba scrisă s-au stabilit pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.</p> <p>Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia a întocmit două variante de subiecte, variante semnate de toți membrii comisiei de concurs, care constau în subiecte de analiză și sinteză. Propunerile pentru fiecare variantă s-au stabilit în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs. Variantele de subiecte sunt semnate de toți membrii comisiei de concurs și închise în plicuri sigilate purtând ștampila OCPI Cluj. Plicul cu subiectele de examen pentru postul de, extras conține varianta de subiecte cu numărul</p> <p>Lucrările s-au redactat doar pe hârtia asigurată de OCPI Cluj, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.</p> <p>Candidații au predat comisiei de concurs lucrările scrise, la finalizarea acesteia, semnând borderoul întocmit în acest sens.</p> <p>La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru lucrarea scrisă și se notează în borderoul individual de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte. Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat de OCPI Cluj.</p> <p>Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Cluj, cj.ancpi.ro, în termen de zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu mențiunea "admis"</p>

	<p>sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă sau interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției.</p> <p>Baremul de notare pentru proba scrisă: - pentru postul de, proba scrisă constă în</p> <p>Subiectele/ întrebările se notează astfel:</p> <p>Total = 100 puncte</p>
	Data desfășurării probei scrise:

Numărul lucrării	Lucrare scrisă				Rezultatul Admis/Respins
	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj total	
Pentru funcția de					
1					
	Numele și prenumele candidatului:				
2					
	Numele și prenumele candidatului:				
.					
.					
Semnătura președintelui/ membrului comisiei:					

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ

CENTRALIZATOR

cu punctajul acordat candidaților la proba scrisă, la concursul organizat în data de, pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant de
în cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Număr lucrare	Punctaj acordat de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
		<i>presedinte</i>	<i>membru</i>	<i>membru</i>	
1					
2					
3					
4					

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

CENTRALIZATOR

cu punctajul final la proba scrisă, la concursul organizat în data de
pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant de în cadrul
Serviciului/Compartimentului

Nr. crt.	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/respins
1				
2				
.				
.				
.				

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**PROCES-VERBAL
privind proba scrisă**

încheiat astăzi la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de

Prin Decizia nr., a Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a fost numită comisia de concurs privind concursul organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant dedin cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, este asigurat de (nume și prenume).

Conform anunțului de concurs înregistrat sub nr., postul scos la concurs este de cu încadrare pe perioadă, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Comisia de concurs, în urma verificării dosarelor înscrise, a hotărât admiterea participării la concursul din perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant dedin cadrul Serviciului/ Compartimentului, a următorilor candidați:

- numele și prenumele, codul numeric de identificare;

.

.

.

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

Pentru postul enumerat mai sus:

a) La proba scrisă s-a procedat la extragerea de către un candidat a unui plic, care conține subiectele pentru postul de

După extragerea biletului, subiectele au fost citite împreună cu baremul de notare aferent. Durata acestei probe a fost stabilită la ore, din momentul citirii și scrierii subiectelor, respectiv între orele, La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant dedintru cadrul Serviciului/Compartimentului

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

- numele și prenumele, codul numeric de identificare;

.

., pentru postul vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului/Compartimentului

Plicul cu subiectele de concurs pentru postul de, extras de varianta de subiecte cu numărul

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

De asemenea, plicul cu variantele de subiecte cu numărul, cuprinde și baremul de notare.

Comisia de concurs a notat lucrările și s-au consemnat următoarele rezultate:

- candidata/candidatul, cod unic de identificare, a obținut puncte și este declarată/declarat

.

Rezultatele probei scrise sunt menționate în Centralizator cu rezultatele probei scrise la concursul organizat în perioada pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului/Compartimentului

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

Comisia de concurs

Președinte

Membri

Secretar

CJRUSP nr. ____/_____

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ

Nr.

CENTRALIZATOR

cu rezultatele probei scrise, la concursul organizat în perioada
....., pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de
..... din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Cod numeric de identificare	Funcția pentru care se candidează	Număr posturi disponibile	Punctaj obținut la proba scrisă	Mențiunea Admis/Respins
1					
2					
.					
.					

Candidații declarați admiși vor susține interviul în data de, ora la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj din Cluj-Napoca, Strada Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

Candidații nemulțumiți de rezultatele probei scrise pot formula contestație până la data de, ora, conform art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se depun la Secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, până la data de, ora

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

Nr.

ANUNȚ

cu rezultatele probei scrise, la concursul organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Cod numeric de identificare	Funcția pentru care se candidează	Număr posturi disponibile	Punctaj obținut la proba scrisă	Mențiunea Admis/Respins
1					
2					
.					
.					

Candidații declarați admiși vor susține interviul în data de, ora la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj din Cluj-Napoca, Strada Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

Candidații nemulțumiți de rezultatele probei scrise pot formula contestație până la data de, ora, conform art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se depun la Secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, până la data de, ora

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data de _____

**Borderou individual de notare
proba interviului**

<p>Concurs organizat de OCPI Cluj în perioada</p>	<p>Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul: Conform anunțului de concurs înregistrat la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj cu, postul scos la concurs, este de cu încadrare pe perioadă, în cadrul Serviciului/Compartimentului</p>
	<p>Informații privind proba interviului: Înterviul s-a desfășurat în data de și se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în data de, începând cu ora sala, realizându-se conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru fiecare candidat, se aplică același set de întrebări, formulate în acord cu tematica/bibliografia stabilită în anunțul de concurs nr. și a criteriilor de evaluare. S-a făcut prezența în sala de concurs, pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența următorilor concurenți: - numele și prenumele, cod unic de identificare, . ., .., pentru postul vacant/temporar vacant de, pe perioadă, pentru Serviciului/Compartimentului/..... Întrebările și răspunsurile candidaților la proba interviu, au fost înregistrate audio la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei și al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs și se notează în borderoul individual de notare. Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Punctajul final la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat de OCPI Cluj. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Cluj, cj.ancpi.ro, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu mențiunea "admis" sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obținut pentru interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției. În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (9) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații declară că sunt de acord cu înregistrarea audio a întrebărilor și răspunsurilor la interviu. S-a procedat la înregistrarea audio a interviului. După terminarea interviului, atât candidatul cât și comisia de concurs, au procedat la ascultarea celor înregistrate</p>

(după caz).
 În timpul desfășurării interviului, conform planului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/spețele întocmite pentru primul criteriu, după care, se trece la întrebările/spețele pentru următoarele criterii de evaluare. Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, intervievatorul sau ceilalți membri ai comisiei, consideră că mai au nevoie de lămuriri, aceștia pot adresa întrebări suplimentare. Se vor adresa întrebări deschise, clare și cât mai scurte, care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU și care permit candidatului să exprime cât mai multe informații și opinii. Nu se vor adresa întrebări și spețe care pot sugera candidaților răspunsurile.

Data desfășurării interviului:


Pentru funcția de

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj/criteriu	Punctaj acordat
	Abilități și cunoștințe impuse de funcție		
	Capacitate de analiză și sinteză		
	Motivația candidatului		
	Comportamentul în situațiile de criză		
	Abilități de comunicare		
	Inițiativă și creativitate		
TOTAL PUNCTAJ		100	

Semnătura președintelui/membrului comisiei:

CENTRALIZATOR

cu punctajul acordat candidaților la proba interviului, la concursul organizat în data de, pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant de
în cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. 	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membri comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1						
2						
.						
.						
.						

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:



CJRUSP: nr. ____/____

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ

Nr.

PROCES-VERBAL
privind desfășurarea probei interviu

încheiat astăzi la concursul organizat de OCPI Cluj în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, pe perioadă determinată/ nedeterminată, din cadrul Serviciului/Compartimentului.....

Prin Decizia nr., a Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a fost numită comisia de concurs privind concursul organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, din cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisie de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, este asigurat de (nume și prenume responsabil cu resursele umane din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții).

Conform anunțului de concurs înregistrat sub nr., postul scos la concurs este de cu încadrare pe perioadă, în cadrul Serviciului / Compartimentului/ Biroului.

A doua etapă constă în susținerea probei interviului (b)

Înterviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în data de, începând cu ora, sala, afișat pe site și la avizier odată cu rezultatele la proba scrisă, realizându-se conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru fiecare candidat, s-a aplicat același set de întrebări, formulate în acord cu tematica/bibliografia stabilită în anunțul de concurs și a criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:	Punctaj maxim
Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
Capacitate de analiză și sinteză	
Motivația candidatului	
Comportamentul în situațiile de criză	
Abilități de comunicare	
Inițiativă și creativitate	
TOTAL	100



Întrebările adresate candidaților și răspunsurile date de aceștia la proba interviu, au fost înregistrate audio la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea membrilor comisiei de concurs și al candidatului, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Accesul candidaților în sala de susținere a interviului s-a făcut în ordinea planificării, pe baza documentelor care atestă identitatea, potrivit legii. Comisia desfășoară proba interviului pe rând, cu câte un singur candidat, fiind luate măsuri ca persoanele care intră la interviu să nu aibă asupra lor mijloace de înregistrare și comunicare la distanță, iar la părăsirea locației în care se desfășoară proba interviului, comisia de concurs ia măsuri astfel încât candidații care ies de la interviu să nu se intersecteze cu candidații care intră la interviu.

Interviul/candidat s-a desfășurat prin prezentarea succintă a membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei informează candidatul, pe scurt, cu privire la modul de desfășurare a interviului și totodată solicită candidatului să-și facă o auto-prezentare în baza acordului înregistrării interviului și semnarea procesului-verbal privind înregistrarea întrebărilor și răspunsurilor la interviul încheiat astăzi, la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj - anexat la prezentul proces verbal.

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (9) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații declară că sunt de acord cu înregistrarea audio a întrebărilor și răspunsurilor la interviu. S-a procedat la înregistrarea audio a interviului. După terminarea interviului, atât candidatul cât și membrii comisiei, au procedat la ascultarea celor înregistrate (după caz).

În timpul desfășurării interviului, conform planului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/spețele întocmite pentru primul criteriu, după care, se trece la întrebările/spețele pentru următoarele criterii de evaluare. Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, interviewerul sau ceilalți membri ai comisiei, consideră că mai au nevoie de lămuriri, aceștia pot adresa întrebări suplimentare. Se vor adresa întrebări deschise, clare și cât mai scurte, care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU și care permit candidatului să exprime cât mai multe informații și opinii. Nu se vor adresa întrebări și spețe care pot sugera candidaților răspunsurile.

Adresarea efectivă a întrebărilor și a spețelor - anexă la prezentul proces verbal, s-a efectuat pe baza criteriilor de evaluare enumerate mai sus. Persoanele desemnate în urma stabilirii structurii de interviu adresează candidatului întrebările și spețele. Fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, adresează, pe rând, întrebările sau spețele care i-au fost repartizate cu ocazia elaborării planului de interviu.

În evaluarea răspunsurilor candidaților la întrebările și spețele adresate, comisia de concurs urmărește dacă cel interviuat îndeplinește cerințele postului și dacă poate face față specificului postului și al mediului de lucru vizat.

Comisia de concurs, a hotărât admiterea participării la proba interviului din data de, pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de, pe perioadă, din cadrul Serviciului/Compartimentului, a următorilor candidați, care a fost declarată admisă la proba scrisă:

- numele și prenumele, cod unic de identificare,

.

.

.

La proba interviului se acordă puncte pentru fiecare candidat în parte, de către fiecare membru al comisiei de concurs, iar acestea se notează în borderoul individual de notare. Pentru proba interviului punctajul maxim este de 100 de puncte.

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



Sunt declarați admiși la proba interviului candidații care au obținut minimum 50 de puncte la această probă.

Pentru postul vacant/temporar vacant de, pe perioadă, din cadrul Serviciului/Compartimentului, doamna/ domnul (cod unic de identificare) a obținut puncte și este declarată/declarat admisă/admis.

Rezultatele probei interviului sunt menționate în **CENTRALIZATORUL** cu rezultatele probei interviului la concursul organizat în perioada, pentru postul de, pe perioadă, din cadrul Serviciului/Compartimentului

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

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

C

C

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

Nr.

CENTRALIZATOR

cu rezultatele probei interviului la concursul organizat în perioada
....., pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de
..... din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Cod numeric de identificare	Funcția pentru care se candidează	Număr posturi disponibile	Punctaj obținut la proba scrisă	Mențiunea Admis/Respins
1					
2					
.					
.					

Candidații nemulțumiți de rezultatele probei interviului pot formula contestație până la data de, ora, conform art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se depun la Secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, până la data de, ora

Comisia de concurs

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____



**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ**

Nr.

ANUNȚ

cu rezultatele probei interviului la concursul organizat în perioada
....., pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de
..... din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Cod numeric de identificare	Funcția pentru care se candidează	Număr posturi disponibile	Punctaj obținut la proba scrisă	Mențiunea Admis/Respins
1					
2					
.					
.					

Candidații nemulțumiți de rezultatele probei interviului pot formula contestație până la data de, ora, conform art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se depun la Secretariatul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj sau pe adresa de e-mail cj@ancpi.ro, până la data de, ora

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data de _____

C

C

Raportul final al concursului

Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul:
Conform anunțului de concurs înregistrat la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj cu nr., postul scos la concurs, estecu încadrare pe perioadă, în cadrul Serviciului/Compartimentului.....

Informații privind selecția dosarelor:

Dosarele de concurs s-au depus până pe data de, ora, conform termenului de zile lucrătoare pentru depunerea acestora.

La depunerea dosarelor, candidații la concurs au primit un cod unic de identificare.

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

Pentru funcția de s-au depus dosare de concurs, care au fost admise.

În conformitate cu prevederile art. 35, alin. (1) și alin. (8) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data organizării probei scrise, respectiv nu mai târziu de data de, ora, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Data selecției dosarelor:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestațiilor depuse la selecția dosarelor:

.....

Data contestației:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Informații privind proba scrisă:

Proba scrisă s-a desfășurat în data de la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, sala

S-a făcut prezența în sala de concurs, pe baza buletinului de identitate, pentru postul vacant/temporar vacant de, pe perioadă, la Serviciul/Compartimentul, s-a constatat prezența următorilor concurenți:

- numele și prenumele, codul numeric de înregistrare;

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le-a fost permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefonului mobil ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

La proba scrisă s-a procedat la extragerea de către un candidat a unui plic, care conține subiectele pentru postul de

C

C

După extragerea biletului, subiectele au fost citite împreună cu baremul de notare aferent. Durata acestei probe a fost stabilită de din momentul citirii și scrierii subiectelor, respectiv între orele

Subiectele pentru proba scrisă s-au stabilit pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia a întocmit două variante de subiecte, variante semnate de toți membrii comisiei de concurs, care constau în subiecte de analiză și sinteză. Propunerile pentru fiecare variantă s-au stabilit în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen. Variantele de subiecte sunt semnate de toți membrii comisiei de examen și închise în plicuri sigilate purtând ștampila OCPI Cluj.

Plicul cu subiectele de examen pentru postul de, extras conține varianta de subiecte cu numărul

Lucrările s-au redactat doar pe hârtia asigurată de OCPI Cluj, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

Candidații au predat comisiei de concurs lucrările scrise, la finalizarea acesteia, semnând borderoul întocmit în acest sens.

La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul individual de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte. Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat de OCPI Cluj.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Cluj, cj.ancpi.ro, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu mențiunea "admis" sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă sau interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției.

Baremul de notare pentru proba scrisă:

- pentru postul de, proba scrisă constă în subiecte de analiză și sinteză/întrebări cu răspuns scurt/întrebări cu răspuns unic sau multiplu.

Întrebările se notează astfel:

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă:

.....

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Informații privind proba interviului:

Interviul pentru candidații declarați admiși la proba scrisă s-a desfășurat în data de și s-a susținut într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în data de, începând cu ora sala, realizându-se conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru fiecare candidat, se aplică același set de întrebări, formulate în acord cu tematica/bibliografia stabilită în anunțul de concurs nr.și a criteriilor de evaluare.

S-a făcut prezența în sala de concurs, pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența(cod unic de identificare), pentru postul vacant/temporar vacant de, pe perioadă în cadrul

C

C

Serviciului/Compartimentului

Întrebările adresate candidaților și răspunsurile acestora la proba interviului, au fost înregistrate audio la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei și al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

La această probă se acordă puncte pentru fiecare candidat, de către fiecare membru al comisiei de concurs și se notează în borderoul individual de notare. Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Punctajul final la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte la concursul organizat de OCPI Cluj.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a OCPI Cluj, cj.ancpi.ro, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu mențiunea "admis" sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obținut pentru interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la secretariatul instituției.

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (9) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, candidații au declarat că sunt de acord cu înregistrarea audio a întrebărilor și răspunsurilor la interviu.

S-a procedat la înregistrarea audio a interviului. După terminarea interviului, atât candidatul cât și membri comisiei, au procedat la ascultarea înregistrării (duoă caz).

În timpul desfășurării interviului, conform planului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs au adresat toate întrebările/spețele întocmite pentru primul criteriu, după care, s-a trecut la întrebările/spețele pentru următoarele criterii de evaluare. Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, intervievatorul sau ceilalți membri ai comisiei, au considerat că mai au nevoie de lămuriri, aceștia au putut adresa întrebări suplimentare. Se vor adresa întrebări deschise, clare și cât mai scurte, care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU și care permit candidatului să exprime cât mai multe informații și opinii. Nu se vor adresa întrebări și spețe care pot sugera candidaților răspunsurile.

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul	
Informații privind soluționarea contestației interviului:			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației	
.....	-	-	
Rezultatul final al concursului			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul	
Funcția contractuală:			
Comisia de concurs		Semnătura	

CJRUSP: nr. ____/____

C

C

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ

Nr.

APROB
DIRECTOR

CENTRALIZATOR NOMINAL
cu punctajul final la concursul organizat în perioada,
pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de
..... din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Denumirea postului	Punctaj final proba scrisă	Punctaj final interviu	Punctaj final	Admis/Respins
1.						
2.						
.						
.						

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____



ANUNȚ

cu rezultatele finale ale concursului organizat în perioada
....., pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de
..... din cadrul Serviciului/Compartimentului

Nr. crt	Cod numeric de identificare	Funcție	Număr posturi	Punctaj final proba scrisă	Punctaj final interviu	Punctaj final al concursului	Admis/Respins
1							
2							
.							
.							
.							

CJRUSP: nr. ____/____

○

○

Serviciul.....

Nr.

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

PROPUNERE

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru postul vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Având în vedere existența în cadrul instituției, a postului vacant/temporar vacant de, la Serviciul/Compartimentul/Biroul, necesitatea ocupării tuiturilor posturilor repartizate, în baza prevederilor art. 14 și 17 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului vacant/temporar vacant

Solicităm aprobarea scoaterii la concurs a postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului..... al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

Propunerea de scoatere la concurs a postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului..... este însoțită de următoarele documente:

- fișa postului înregistrată la Serviciul/Compartimentul sub nr., aferentă postului vacant/temporar vacant de
- bibliografia înregistrată la Serviciul/Compartimentul sub nr., aferentă postului vacant/temporar vacant de
- tematica înregistrată la Serviciul/Compartimentul sub nr., aferentă postului vacant/temporar vacant de
- propunerea privind membri Comisiei de concurs, înregistrată la Serviciul/Compartimentul sub nr.;
- propunerea privind membri Comisiei de soluționare a contestațiilor, înregistrată la Serviciul/Compartimentul sub nr.

Totodată, se propune ca tipul probelor privind concursul organizat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului....., să fie

**Semnătura
Șeful de serviciu/coordonator**

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0



**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propunere privind desemnarea membrilor comisiei de concurs pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului.....

Subsemnata/Subsemnatul, în calitate de, propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de concurs pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului după cum urmează:

Comisie de concurs:

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant organizația sindicală

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant organizația sindicală

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0

C

C

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propunere privind desemnarea membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Subsemnata/Subsemnatul, în calitate de, propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de soluționare a contestațiilor la concurs privind ocuparea postului vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului după cum urmează:

Comisie de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant organizația sindicală

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant organizația sindicală

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					



DECIZIE

privind constituirea comisiei de concurs pentru examaminarea candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Având în vedere:

- adresa ANCPI nr., înregistrată la OCPI Cluj sub nr., prin care s-a primit acordul în vederea organizării concursului;
- anunțul de concurs înregistrat sub nr.;
- propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului pentru postul vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului, aprobată și înregistrată sub nr.;
- adresa organizației sindicale nr., privind desemnarea membrilor în comisia de concurs;

În conformitate cu:

- prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin. (1) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;
- prevederile actului normativ privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 (1) Comisia de concurs privind examinarea candidaților înscriși la organizat în data de - proba scrisă și în data de - interviul, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului, are următoarea componență:

Președinte:

Președinte supleant:

Membri:

Membri supleanți:

Secretar:

Secretar supleant:

(2) Dosarele de concurs ale candidaților se depun până la data de, iar selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada, la sediul instituției.

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membrii și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că postul/posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.:

DECIZIE

privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examaminarea candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului

Având în vedere:

- adresa ANCPI nr., înregistrată la OCPI Cluj sub nr., prin care s-a primit acordul în vederea organizării concursului;
- anunțul de concurs înregistrat sub nr.;
- propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului pentru postul vacant/temporar vacant de, în cadrul Serviciului/Compartimentului, aprobată și înregistrată sub nr.;
- adresa organizației sindicale nr., privind desemnarea membrilor în comisia de soluționare a contestațiilor;

În conformitate cu:

- prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin. (1) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;
- prevederile actului normativ privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Comisia de soluționare a contestațiilor privind concursul organizat în data de - proba scrisă, în data de - interviul, iar în perioada - analiza dosarelor de concurs, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, la Serviciul/Compartimentul, are următoarea componență:

Președinte:

Președinte supleant:

Membri:

Membri supleanți:

Secretar:

Secretar supleant.

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membrii și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că postul/posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.:

C

C