



Aprobat în CA al CJRAE Timiș în data de 19.12.2025

Director CJRAE Timiș,

[Redacted Signature] Maria Chirțan

## REGULAMENT-CADRU

pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș

### CAPITOLUL I

Organizarea concursului de recrutare a personalului, în vederea ocupării posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

#### ART. 1

(1) Persoanele care desfășoară activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile se încadrează la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, în afara organigramei, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe durata implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În vederea desfășurării de activități în proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă, numărul persoanelor care pot fi încadrate pentru desfășurarea activităților în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe durata implementării proiectului este prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâri ale consiliului de administrație a Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș.

#### ART. 2

Recrutarea personalului prevăzut la art. 1 se face prin concurs sau examen, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În înțelesul prezentului regulament-cadru, atunci când, în cadrul unei proceduri de ocupare a posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, nu există contracandidați pe post, procedura de ocupare se numește examen, iar în cazul în care există contracandidați pe post, procedura de ocupare se numește concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.



### ART. 3

(1) Concursul/examenul de recrutare constă în desfășurarea a trei etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

(3) Concursul/examenul de recrutare are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

### ART. 4

(1) La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Județean Timiș cu personal care va desfășura activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi 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) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs/examen se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea coordonatorului/managerului/șefului de proiect, pe baza prevederilor contractului/ acordului/ordinului/deciziei de finanțare și a activităților pe care persoana urmează să le desfășoare în cadrul proiectului.

### ART. 5

(1) Directorul Centrului Județean de Asistență Educațională Timiș transmite regulamentul cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile la nivelul CJRAE Timiș în vederea exprimării acordului privind documentul aprobat prin hotărârea CA-ului de la nivel de CJRAE Timiș.



(2) Propunerea privind organizarea concursului/examenului de recrutare de personal în unitățile de implementare a proiectelor, în baza procedurii pentru care CJT și-a exprimat acordul se va derula intern și va fi însoțită de fișa postului aferentă postului respectiv.

### SECȚIUNEA a 2-a Publicitatea concursului

#### ART. 6

(1) Anunțul privind concursul se afișează pe site-ul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș [www.cjraetm.ro](http://www.cjraetm.ro), la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, respectiv proba scrisă.

Anunțul va cuprinde:

- numărul posturilor scoase la concurs, denumirea și nivelul posturilor, structura în cadrul
- căreia se află acestea, durata timpului de lucru și perioada determinată pentru fiecare post
- în parte;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;
- locul de depunere a dosarelor de concurs;
- datele de contact ale compartimentului de resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- bibliografia și tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

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

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, se realizează prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului, în cel mai scurt timp.

Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului.

### SECȚIUNEA a 3-a Dosarul de concurs

#### ART. 7

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) opis;
- b) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la ANEXA NR. 1 (**ANEXA NR. 1 LA REGULAMENT – CADRU - Formular de înscriere**);
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;



- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european, data și semnat.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în ANEXA NR. 2 (ANEXA NR.2 – REGULAMENTUL CADRU).
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. g), anterior datei de susținere a probei scrise.
- (6) Documentele necesare la dosarul de înscriere pot fi transmise de candidați pe adresa de mail a secretariatului de la CJRAE Timiș [secretariat@cjraetm.ro](mailto:secretariat@cjraetm.ro), cu mențiunea în subiect Concurs PEO codul, denumirea și postul pentru care candidează, în termenul de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului concursului.
- (7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică; [secretariat@cjraetm.ro](mailto:secretariat@cjraetm.ro); candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.
- (8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (9) Nerespectarea prevederilor alin. (6) și alin. (7), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la alin. (6), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### SECȚIUNEA a 4-a

#### Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor



#### ART. 8

- (1) Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, prin hotărâre de consiliu de administrație a CJRAE Timiș.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, directorul CJRAE Timiș, coordonatori SCSP și profesori pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad didactic.
- (3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
- (4) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, însă nu are calitatea de membru al comisiei.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură din rândul personalului CJRAE.
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, însă nu are calitatea de membru al comisiei.

#### ART. 9

- (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - a) condiția prevăzută la art. 8 alin. (2);
  - b) să aibă cunoștințe despre domeniul în care se organizează concursul;
  - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

#### ART. 10

- (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### ART. 11

- Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### ART. 12

- (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și art. 11 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a



contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

### ART. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## SECȚIUNEA a 5-a

### Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

### ART. 14

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității despre situația intervenită, respectiv despre următoarele obligații ale comisiei de concurs:
  - 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;
  - 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;



- de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea regulilor generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

(3) 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.

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

(5) 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 examen, 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.

(6) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, în cazul în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(7) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (6), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

#### **ART. 15**

(1) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților;



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

#### **ART. 16**

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

### **CAPITOLUL II**

**Desfășurarea concursului de recrutare a personalului, în vederea ocupării posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile**

#### **SECȚIUNEA 1**

**Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

#### **ART. 17**

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post în echipa de implementare a unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile constă în cele trei etape succesive enunțate la art. 3 alin. (1) cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor de înscriere și data afișării rezultatelor finale al concursului.
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă, doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **ART. 18**

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

**Selecția dosarelor de concurs**

#### **ART. 19**

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare, prevăzut în anunțul privind desfășurarea concursului.
- (2) Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.



- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (4) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul și pe site-ul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecție.
- (5) În situația în care între membrii 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.
- (6) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 7 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Soluționarea contestațiilor la proba selecția dosarelor de concurs

##### ART. 20

- (1) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.
- (5) Contestația este respinsă în situația în care candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs.
- (6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (7) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### Proba scrisă

##### ART. 21

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări de tip eseu.



- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) 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.
- (5) 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, înainte de începerea acestei probe.
- (6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității.
- (8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (10) 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 membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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 este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (14) Nerespectarea acestor dispoziții 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.
- (15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritate purtând ștampila acesteia 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 autorității cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul scos la concurs, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (16) 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 să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în ANEXA NR. 3 LA REGULAMENT-CADRU - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... de .....



CJRAE Timis pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul proiectului cu titlul .....și codul MYSMIS..., conform contractului de finanțare cu nr.....

### SECȚIUNEA a 5-a Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

#### ART. 22

- (1) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.
- (2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată cu 001 s.a.m.d, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului.
- (3) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în ANEXA NR. 4 (ANEXA NR. 4 LA REGULAMENT - CADRU - BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE), realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (4) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.
- (5) 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 pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (7) 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.
- (8) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:
  - a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
  - b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (9) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (10) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (11) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut un punctaj de minimum 50 de puncte.
- (12) Rezultatele probei scrise se afișează de către secretarul comisiei de concurs, atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", pe site-ul [www.cjraetm.ro](http://www.cjraetm.ro) a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

### SECȚIUNEA a 6-a Soluționarea contestațiilor la proba scrisă

#### ART. 23



- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestat în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de concurs, în situația în care:
  - a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
  - b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.
- (3) Contestația este respinsă în următoarele situații:
  - a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
  - b) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (5) Autoritatea 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.
- (6) 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) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA a 7-a Proba interviu

##### ART. 24

- (1) Proba interviului se susține doar de candidații declarați „admis” la proba scrisă.
- (2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (3) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (4) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen în ziua desfășurării acestei probe pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (5) 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.
- (6) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (7) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează 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.



- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și candidat.
- (9) 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.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, pe un SSD (Solid State Drive) de către președintele de comisie la sediul CJRAE Timiș.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### Notarea interviului și comunicarea rezultatelor

#### ART. 25

- (1) Pentru proba interviului, punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul individual de notare **ANEXA NR. 4 LA REGULAMENT - CADRU - BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE**.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- (4) Punctajul final pentru interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de către fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Rezultatele probei interviu se afișează de către secretarul comisiei de concurs, atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", pe site-ul [www.cjraetim.ro](http://www.cjraetim.ro) Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviu.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### Soluționarea contestațiilor la proba interviu

#### ART. 26

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, la sediul Consiliului Județean Timiș, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza înregistrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de concurs, în situația în care:
  - a) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, criteriilor de evaluare, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților;
  - b) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei interviu.
- (4) Contestația va fi respinsă, menținând rezultatul comisiei de concurs, în următoarele situații:
  - a) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, criteriilor de evaluare, întrebărilor formulate și a răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
  - b) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.



- (5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Timiș, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (6) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA a 10-a Comunicarea rezultatelor finale

##### ART. 27

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (2) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.
- (3) 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.
- (4) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în ANEXA NR. 5 (*ANEXA NR. 5 LA REGULAMENT-CADRU - RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI*), care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.
- (5) Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un proces-verbal.
- (6) Comunicarea rezultatelor se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul [www.cjraetm.ro](http://www.cjraetm.ro).
- (7) Se consideră admis 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.
- (8) 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.

#### SECȚIUNEA a 11-a Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

##### ART. 28

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, dacă directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea cu celeritate a celor sesizate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ de către acesta.
- (2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.



- (4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.
- (5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:
- a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității;
  - b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.
- (6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:
- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;
  - b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.
- (7) În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea 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 autorității și/sau prin poșta electronică.
- (8) În situația reluării procedurii de concurs, 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.
- (9) În situația în care concursul se anulează, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.
- (10) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

#### SECȚIUNEA a 12-a Prezentarea la post

##### ART. 29

(1) Candidatul declarat „admis” la concursul de recrutare a personalului, în vederea ocupării posturilor suplimentare înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

În cazul admiterii la concurs, candidatul se prezintă la serviciul secretariat în vederea încheierii contractului individual de muncă pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(2) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

#### SECȚIUNEA a 13-a Dispoziții finale

##### ART. 30

(1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.



- (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.
- (5) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

**Director CJRAE Timiș,**  
**Prof. Chirțan Raluca Maria**



ANEXA NR. 1 LA REGULAMENT - CADRU

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:  
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș  
Funcția solicitată:

.....  
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.



- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată

- Nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară
- Mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



ANEXA NR. 2 LA REGULAMENT - CADRU

Denumirea angajatorului: \_\_\_\_\_  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI): \_\_\_\_\_  
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax): \_\_\_\_\_  
Nr. de înregistrare: \_\_\_\_\_  
Data înregistrării: \_\_\_\_\_

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de .... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>^1</sup>) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^2</sup>) ..... în specialitatea .....  
Pe durata executării contractului individual de muncă, dl/dna ..... a dobândit:

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

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

Pe durata executării contractului individual de muncă au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>^3</sup>)  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

<sup>^1</sup>) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>^2</sup>) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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



ANEXA NR. 3 LA REGULAMENT-CADRU

*Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... de CJRAE Timiș pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul proiectului cu titlul .....și codul MYSMIS..., conform contractului de finanțare cu nr.....*

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



ANEXA NR. 4 LA REGULAMENT - CADRU

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind selecția dosarelor:						
Data selecției dosarelor:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii dosarului**)		
1						
2						
3						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă						
Data desfășurării probei scrise: _____, ora _____						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Punctaj total***)
1.						
Numele și prenumele candidatului***):						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	
Numele și prenumele candidatului****):						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul						
Data desfășurării interviului: _____, ora _____						
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție					
	2. Capacitatea de analiză și sinteză					



	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Semnătura membrului comisiei:.....				

\*) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte;

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

\*\*\*\*\*) Se va completa, potrivit art. 43 alin. (2) (4) din H.G. nr. 1336/2022, pentru fiecare etapă în parte (selectie dosare, probă scrisă, interviu, contestație).

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



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ ANEXA NR. 5 LA REGULAMENT-CADRU

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Observații formulate de către membrii comisiei: -		

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor:

Data contestației:-

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

Informații privind proba scrisă: , ora :

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
ADMIS		

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă: -

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației

Informații privind proba interviu:, ora :

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
ADMIS		

Informații privind soluționarea contestației la proba interviu:-

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației



Rezultatul final al concursului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
		ADMIS
Funcția contractuală:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
		ADMIS
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei de concurs:		