



MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII  
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN  
SILVICULTURĂ "MARIN DRĂCEA"

CIF: RO 34638446, J23/1947/2015

B-dul Eroilor, nr.128, Voluntari, jud. Ilfov, cod poștal 077190

Fax: 021/3503245; tel: 021/3503238; 021/3503240;

http://www.icas.ro; e\_mail: icas@icas.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 36421



*Se aprobă,*

*Director General,*

*Dr. ing. Nicolae - Ovidiu BADEA*



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului**

**Cod: PO – BORU 01**

**Ediția [1 ], Revizia [1], Data [14.10.2019]**

**Avizat,**

**Președinte Comisia de monitorizare**

**Florin ACHIM**

**Verificat,**

**Laura Andreea LECA**

**Elaborat,**

**Daniela POPOVICI**

**Cristian DRAGHIOTI**

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

## Cuprins

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI .....	3
FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE .....	3
1. SCOPUL PROCEDURII .....	4
2. DOMENIU DE APLICARE .....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	4
4.1 Definiții .....	4
4.2 Abrevieri .....	5
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....	5
5.1. Descrierea procedurii – fluxul de activități .....	5
5.2. Definierea activității de recrutare, selecție și promovare .....	5
5.3. Organizarea recrutării în cadrul INCDS .....	6
5.3.1. Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei salariatului sunt: .....	6
5.3.2. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: .....	6
5.4. Publicitatea concursului .....	8
5.5. Desfășurarea concursului: .....	8
5.5.1. Dosarul de concurs al candidaților trebuie să cuprindă: .....	8
5.5.2. Proba scrisă : .....	9
5.5.3. Proba interviului: .....	10
5.6. Notarea probelor și comunicarea rezultatului concursului .....	10
5.7. Soluționarea contestațiilor .....	10
5.8. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului de recrutare/promovare .....	11
6. RESPONSABILITĂȚI .....	11
6.1. Director General INCDS .....	11
6.2. Director subunitate INCDS .....	11
6.3. Șeful ierarhic superior al postului scoe la concurs .....	12
6.4. Comisia de concurs: .....	12
6.5. Comisia de soluționare a contestațiilor: .....	12
6.6. Secretarul comisiei de concurs .....	12
6.7. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor: .....	12
7. ÎNREGISTRĂRI .....	12
8. FORMULARE ANEXE .....	13

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Ediția	Revizia	Cap./Pag.	Descriere modificare	Autorul modificării	Data aprobării
I	0		Metodologia privind încadrarea în muncă și promovarea în funcții a salariaților din aparatul central al INCDS "Marin Drăcea" și din cadrul subunităților acestuia	CD	2015
I	1	Întreaga procedură	Înlocuiește și recodifică procedura, include completări care au în vedere noile documente de referință	Laura LECA	2019

### FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Scopul difuzării*	Mod difuzare (electronic/hârtie)	Denumirea Compartimentului	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura /e-mail	Comunicat prin e-mail de serviciu în data de.....
Aplicare / Informare	Copie electronică	INCDS "Marin Drăcea" - Centrală	B.O.R.U. / Responsabilii resurse umane din cadrul subunităților sale	LECA Laura Andreea POPOVICI Daniela DRAGHIOTI Cristian		
		SCDEP Pitești		TOROIPAN Cătălina DINA Georgeta		
		SCDEP Brașov		FUMEA Alexandra		
		SCDEP Timișoara		MITRAN Maria Larisa BOLBOCEANU Mirela Florica		
		SCDEP Oradea		GHEJEU Floare		
		SCDEP Craiova		ȘOANCĂ Maria		
		SCDEP Campulung Moldovenesc		VLAD Adriana ZANOCEA Cosette NIMIGEAN Ramona		
		SCDEP Focșani		NĂSTAC Doinița FÂNARU Ion		
		SCDEP Bistrița		ROMAN Emilia BARARIU Mihaela		

\* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

## 1. SCOPUL PROCEDURII

*Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului* are scop de reglementare și documentare a activităților legate de ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul I.N.C.D.S. "Marin Drăcea" și subunităților sale, în condiții de maximă eficiență, la timp și la standardele calitative cerute de legislația românească și europeană.

Politica de personal este o parte integrantă a dezvoltării I.N.C.D.S. "Marin Drăcea", având drept obiectiv gestionarea și optimizarea unei importante resurse, respectiv resursa umană.

Obiectivul procedurii este acela de a asigura selectarea candidaților înscriși pentru ocuparea unui post și care să corespundă cerințelor postului în cauză, conform fișei de post.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură prezintă ansamblul activităților/etapele necesare desfășurării întregului proces de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant la nivelul I.N.C.D.S. "Marin Drăcea" sau al subunităților sale. De asemenea, stabilește compartimentele și persoanele implicate și se aplică în cadrul I.N.C.D.S. "Marin Drăcea" de către întreg personalul cu atribuții în activitatea de recrutare și selecție de personal.

Întreg personalul I.N.C.D.S. "Marin Drăcea" și al subunităților sale are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și de incompatibilitate potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

(prezintă documentele care stau la baza procedurii)

- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 318/2015** privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură "Marin Drăcea", ca institut național de cercetare-dezvoltare și a ROF-ului I.N.C.D.S. "Marin Drăcea";
- **Legea 319/2003** privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- **OUG nr. 59/2000** privind Statutul personalului silvic;
- **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 5383/30.09.2015, privind aprobarea structurii organizatorice a I.N.C.D.S. "Marin Drăcea";
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte legi specifice conform cerințelor postului.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- **personal cu funcții de execuție** = Salariați încadrați conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - pe bază de contract individual de muncă;
- **personal cu funcții de conducere** = Salariați încadrați conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - pe bază de contract individual de muncă și care îndeplinesc una dintre următoarele funcții:

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

- Director general;
  - Director științific;
  - Director tehnic;
  - Director economic;
  - Secretar științific/tehnic;
  - Director stațiune;
  - Contabil șef;
  - Șef secție/laborator/atelier/colectiv;
  - Șef serviciu;
  - Șef birou;
  - Șef bază experimentală.
- **recrutare** = Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate, conform competențelor prevăzute de lege, în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
  - **selecție** = Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate, conform atribuțiilor prevăzute de lege, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
  - **formular** = document utilizat pentru înregistrarea datelor cerute de sistemul de management (un formular devine o înregistrare atunci când este completat cu date).

#### 4.2 Abrevieri

INCDS	- Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură "Marin Drăcea"
SCDEP	- Stațiune de Cercetare-Dezvoltare și Experimentare Producție (Subunitate INCDS)
CA	- Consiliu de administrație
CD	- Comitetul Director;
BORU	- Birou Organizare Resurse Umane
BFC	- Birou Financiar Contabilitate
PO	- Procedură operațională;
CIM	- Contract individual de muncă;
CCM	- Contract colectiv de muncă;
F	- Formular
IFN	- Inventar Forestier Național
FFPP	- Fond Forestier Pază și Protecție

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. Descrierea procedurii – fluxul de activități

În planul responsabilității generale a activității de recrutare, selecție și promovare se identifică următoarele sfere de acțiune:

### 5.2. Definierea activității de recrutare, selecție și promovare

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

În acest scop urmează a se identifica, în conformitate cu cerințele INCDS și în funcție de politica de

<b>I.N.C.D.S.</b> <b>“MARIN DRĂCEA”</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

dezvoltare a acestuia, necesarul de personal și calitățile pe care trebuie să le poseze viitorii angajați, diferențiat în funcție de activități.

Recrutarea se declanșează atunci când apar posturi noi sau când, dintre posturile deja existente, unele devin vacante / temporar vacante prin pierderi naturale (pensionări), transferuri, suspendări ori încetări ale CIM.

Orice post care se vacantează, definitiv sau temporar, (cele pentru care se suspendă CIM în condițiile legii), cu excepția posturilor pentru muncitori direct productivi, se blochează automat.

Deblocarea posturilor vacante, în vederea declanșării demersurilor legale pentru ocuparea lor, se face în baza notificării și solicitării de deblocare, transmisă în scris, către conducerea INCDS.

### 5.3. Organizarea recrutării în cadrul INCDS

5.3.1. Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei salariatului sunt:

- **competiția deschisă**, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs sau examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru ocuparea funcției;
- **asigurarea transparenței**, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea unei funcții sau a unui post vacant/temporar vacant;
- **merit profesional**, prin valorificarea meritelor dobândite în procesul de dezvoltare a carierei în funcția deja ocupată;
- **competența**, prin demonstrarea capacității de a îndeplini anumite atribuții specifice funcției, conform fișei de post;
- **egalitatea accesului la funcție/post**, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selecție obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale la ocuparea funcției/postului.

Politica de recrutare a personalului pentru INCDS implică existența unei piramide de vârstă, avându-se în vedere atragerea tinerilor cu pregătire profesională de specialitate care pot fi cuprinși în procesul de formare și, implicit, de promovare pentru ocuparea unor posturi de execuție sau de conducere, precum și recrutarea unor persoane cu experiență în derularea unor programe complexe.

Posturile vacante/temporar vacante pot fi scoase la concurs numai cu aprobarea scrisă a conducerii INCDS în urma solicitării făcute de către șeful ierarhic al postului vacant/temporar vacant.

Concursurile de recrutare/promovare pentru funcțiile vacante/temporar vacante de execuție care necesită studii superioare sunt organizate și se desfășoară la nivelul INCDS - Centrala atât pentru posturile din Centrală cât și pentru cele din cadrul subunităților.

Concursurile de recrutare/promovare pentru funcțiile vacante/temporar vacante de execuție care necesită studii medii/profesionale/generale din cadrul INCDS/subunităților sunt organizate de către responsabilii cu activitatea de resurse umane din cadrul INCDS/subunităților.

Promovarea personalului de cercetare-dezvoltare se va face conform Regulamentului pentru încadrarea și promovarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare din cadrul INCDS iar încadrarea și promovarea personalului silvic în grade profesionale și gradații se va face conform prevederilor OUG 59/2000 privind statutul personalului silvic.

Încadrarea și promovarea pe funcții de conducere în cadrul INCDS se va face conform:

- Regulamentului de concurs privind ocuparea funcțiilor de conducere (Director Științific, Director Tehnic, Director Economic, Director Stațiune) din INCDS aprobat în ședința CA din 12.11.2015

- Regulamentului de concurs privind ocuparea altor funcții de conducere din INCDS aprobat în

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO – BORU 01</b>
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

ședința CA din 12.11.2015

### 5.3.2. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:

Se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor la concurs, prin Decizia Directorului General al INCDS/Directorului subunității, organizator al concursului respectiv.

Fiecare comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor este compusă de regulă din: 1 președinte, 2 membri și un secretar, desemnat din rândul responsabililor cu activitatea de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

Membrii comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția sau funcțiile vacante/temporar vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese (completarea F-03/PS-04)

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

Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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 afîn până la gradul al III-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisiile de concurs pentru posturi din activitatea de cercetare vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Științific / Secretar Științific
- membru 1 – Șef Laborator/Colectiv/Secție Cercetare / Șef echipă CD
- membru 2 – CSI / CS II / CS III
- membru supleant – CS I / CS II / CS III

Comisiile de concurs pentru posturi din activitatea de dezvoltare vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Tehnic Dezvoltare / Secretar Tehnic
- membru 1 – Director Stațiune / Șef Atelier/Colectiv/Secție Dezvoltare
- membru 2 – IDT I / IDT II / IDT III
- membru supleant – IDT I / IDT II / IDT III

Comisiile de concurs pentru posturi din activitatea de IFN vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Tehnic Dezvoltare / Șef Serviciu IFN
- membru 1 – Șef Birou IFN / Șef Echipă IFN
- membru 2 – Șef Echipă IFN
- membru supleant – Șef Echipă IFN

Comisiile de concurs pentru posturi din activitatea de experimentare vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Tehnic Experimentare / Șef Serviciu FFPP
- membru 1 – Șef Serviciu FFPP / Director Stațiune / Șef BE
- membru 2 – Inginer principal

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

- membru supleant – Inginer principal

Comisiile de concurs pentru posturi cu profil financiar și administrativ vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Economic / Șef BFC

- membru 1 – Director Stațiune / Economist

- membru 2 – Șef BORU / Director Stațiune / Contabil / Șef Bază / Șef Secție

- membru supleant – Șef Birou Administrativ / Șef Subunitate Cercetare sau Dezvoltare / Economist

Comisiile de concurs pentru posturi de alt profil (achiziții, resurse umane, juridic, etc.) vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Științific / Tehnic/Economic / Secretar Științific / Tehnic

- membru 1 – Secretar Științific / Tehnic / Șef Birou Economic / Director Stațiune

- membru 2 – Șef Birou / Compartiment / Membru al colectivului INCDS / Compartimentului / Subunității

- membru supleant – Șef Birou / Membru al colectivului INCDS/ Compartimentului / Subunității

Comisiile sus-menționate sunt valabile pentru concursurile organizate în vederea ocupării de posturi vacante/temporar vacante sau promovări care necesită studii superioare.

În cazul în care nu se pot respecta regulile de constituire stabilite, se solicită constituirea unei comisii cu aprobare din partea CA.

Pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante care necesită studii medii din cadrul INCDS/ subunităților, comisiile vor fi constituite astfel:

- președinte – Director Stațiune / Șef Laborator/Birou/Serviciu/Colectiv/Atelier/Secție

- membru 1 – Șef Laborator/Birou/Serviciu/Atelier/Colectiv/Secție/Membru al colectivului INCDS /Compartimentului/ subunității

- membru 2 – Membru al colectivului INCDS/subunității

- membru supleant - Membru al colectivului INCDS/subunității.

În cazul în care președintele comisiei de concurs, desemnat prin decizia Directorului General/Directorul Subunității, nu poate fi prezent la data organizării concursului, acesta va fi înlocuit de membrul 1 din cadrul aceleiași comisii.

#### **5.4. Publicitatea concursului**

Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a INCDS, se afișează la loc vizibil la intrarea în sediul unde se găsește postul vacant, respectiv în presa locală/centrală. Aceasta se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare/ 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și promovări.

Anunțul trebuie să cuprindă (Formularul F-01/PO - BORU 01):

- denumirea instituției organizatoare a concursului;
- numărul, nivelul, denumirea posturilor scoase la concurs precum și structura din care acestea fac parte;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condiții generale și specifice așa cum sunt prevăzute în fișa de post;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- tematica
- bibliografia;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și



<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

termenul în care se afișează rezultatele finale;

- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail;

Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

În situația în care se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

### **5.5. Desfășurarea concursului:**

Constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și afișarea rezultatelor concursului/contestațiilor.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b. proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c. interviul/proba practică, pentru testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

În cazul în care se solicită competențe specifice necesare ocupării postului, INCDS stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs.

Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea postului.

Pentru ocuparea funcțiilor de conducere, candidații trebuie să îndeplinească acele condiții minime de studii și vechime prevăzute în CCM în vigoare al INCDS, respectiv condițiile prevăzute în Regulamentele de concurs privind ocuparea posturilor de conducere din INCDS.

5.5.1. Dosarul de concurs al candidaților trebuie să cuprindă:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Institutului/subunității;
2. curriculum vitae, modelul european;
3. actul de identitate (original și copie);
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă studiile prevăzute în condițiile de participare (original și copie);
5. copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului (Adeverința trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor conf. F-02/PO – BORU 01);
6. adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, respectiv faptul că este apt pentru angajare (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
7. cazierul judiciar – după caz;
8. recomandare de la ultimul loc de muncă din care să rezulte profilul profesional și moral (absolvenții care se încadrează prima dată vor prezenta recomandare de la unitatea de învățământ absolvită).

Actele vor fi depuse în copie pentru înscriere la concurs și vor fi prezentate în original la data susținerii probelor de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere urmând ca acesta să fie adus în original până la data încheierii CIM (F-03/PO – BORU 01).

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

Selecția dosarelor de concurs

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se consemnează într-un proces-verbal de către președintele comisiei de concurs și se afișează în ziua următoare de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul desfășurării concursului și pe pagina de internet a INCDS, la secțiunea special creată în acest scop.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot face contestație la sediul INCDS/subunității organizatoare a concursului, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

#### 5.5.2. Proba scrisă :

Constă în redactarea în prezența comisiei de concurs a unei lucrări scrise sau rezolvarea unor teste-grilă în concordanță cu nivelul postului vacant.

Subiectele, baremele și punctajul pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de examinare în ziua concursului, pe baza tematicii și bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte nivelul de cunoaștere, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Durata probei scrise se stabilește, de asemenea, de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore. Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, numai pe seturile de hârtie asigurate de INCDS/subunitate, purtând ștampila institutului, pe fiecare filă.

Notarea lucrărilor scrise sau a testelor grilă se face separat, pe subiecte, de către fiecare membru al comisiei de concurs direct pe lucrarea fiecărui candidat.

După susținerea probei scrise, în aceeași zi, la ora stabilită de comisia de concurs, se va susține și interviul/proba practică.

#### 5.5.3. Proba interviului:

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 planului de interviu sunt:

- a. abilitățile de comunicare;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. abilitățile impuse de funcție;
- d. motivația candidatului;
- e. comportamentul în situațiile de criză.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și va fi semnată de membrii acestei comisii

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

### **5.6. Notarea probelor și comunicarea rezultatului concursului**

Pentru proba scrisă și interviu/proba practică se acordă note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, ca medie a celor două probe, cel puțin nota 8.00. La medii egale obținute, comisia stabilește candidatul admis în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. În cazul în care toți candidații obțin medii sub nota minimă, postul va fi reprogramat la concurs.

Notele pentru fiecare probă și mediile concurenților vor fi trecute în anexele procesului-verbal al concursului, cu semnătura fiecărui membru al comisiei de concurs. Procesul-verbal va avea la final aprobarea Directorului General al INCDS/ Directorului subunității organizatoare a concursului.

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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a INCDS, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu/probă practică, candidații nemulțumiți pot face contestație la sediul INCDS/subunității organizatoare a concursului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului.

### **5.7. Soluționarea contestațiilor**

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a interviului/probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza rezultatele concursului doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul INCDS/subunității organizatoare a concursului și/sau pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

### **5.8. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului de recrutare/promovare**

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General al INCDS/Directorul subunității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către Directorul General al INCDS/Directorul subunității, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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 altă persoană interesată.

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În situația în care se constată eroare de procedură sau nerespectarea prevederilor legale, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probelor de concurs, desfășurarea acestora se poate amâna până la o dată care va fi stabilită și anunțată ulterior.

În situația constatării necesității amânării probelor de concurs, INCDS/subunitatea organizatoare are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Director General INCDS**

- aprobă scoaterea posturilor la concurs și data de organizare a concursului;
- aprobă bibliografia și tematica de concurs ce vor fi afișate;
- emite Decizia componenței comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- aprobă cererea de înscriere la concurs a candidaților;
- aprobă procesul-verbal al rezultatelor concursului;
- dispune suspendarea/amânarea concursului în regim de urgență.

### **6.2. Director subunitate INCDS**

- responsabilitățile Directorului de subunitate se limitează la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante care necesită studii medii/profesionale/generale
- aprobă scoaterea posturilor la concurs și data de organizare a lor;
- aprobă bibliografia și tematica de concurs ce vor fi afișate;
- emite Decizia componenței comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- aprobă cererea de înscriere la concurs a candidaților;
- aprobă procesul-verbal al rezultatelor concursului;
- dispune suspendarea/amânarea concursului în regim de urgență.

### **6.3. Șeful ierarhic superior al postului scos la concurs**

- întocmește referatele de scoatere a posturilor vacante/temporar vacante la concurs menționând competențele generale și specifice conform fișei de post;
- propune tematica și bibliografia de concurs;

### **6.4. Comisia de concurs:**

- selectează dosarele de înscriere ale candidaților care vor participa la concurs;
- stabilește subiectele, baremele și punctajele pentru proba scrisă;
- realizează planul de interviu și notarea interviului/probei practice;
- notează pentru fiecare candidat probele de concurs parcurse;
- transmite către secretarul comisiei rezultatele concursului pentru a fi diseminate.

### **6.5. Comisia de soluționare a contestațiilor:**

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor de înscriere și la notarea fiecărei probe în parte;
- transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatele comisiei pentru a fi

<b>I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod: PO – BORU 01
	<b>Procedura de recrutare, selecție și promovare a personalului</b>	Ediția I Revizia 1 Exemplar .....

astfel diseminate.

#### **6.6. Secretarul comisiei de concurs**

- publică anunțul de concurs în presa locală/centrală, pe pagina de internet a INCDS, în loc vizibil la sediul INCDS/subunității care organizează concursul;
- convoacă membrii comisiei de concurs, în baza Deciziei Directorului General al INCDS/Directorului subunității;
- primește și verifică dosarele de concurs ale candidaților după ce au fost înregistrate și aprobate de Directorul General al INCDS/Directorul subunității;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură diseminarea rezultatelor concursului după ce a fost aprobat procesul-verbal al rezultatelor concursului de către Directorul General al INCDS/Directorul subunității.

#### **6.7. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor:**

- convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în baza Deciziei Directorului General al INCDS/Directorului subunității;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură diseminarea rezultatelor contestațiilor după ce a fost aprobat procesul-verbal al soluționării contestațiilor de către Directorul General al INCDS/Directorul subunității.

### **7. ÎNREGISTRĂRI**

- Registrul de Decizii
- Contract pentru publicare anunțuri în presă
- F-03/PS-04 Declarație privind conflictul de interese

Aceste înregistrări se păstrează la BORU.

### **8. FORMULARE ANEXE**

- F-01/PO-BORU 01 Anunțul de concurs.
- F-02/PO-BORU 01 Adeverința de vechime
- F-03/PO-BORU 01 Declarație cazier judiciar
- F-04/PO-BORU 01 Lista de verificare a documentelor necesare înscrierii la concurs
- F-05/PO-BORU 01 Proces verbal al concursului
- F-06/PO-BORU 01 Anexe ale rezultatelor concursului
- F-07/PO-BORU 01 Rezultatele concursului
- F-08/PO-BORU 01 Rezultatul contestației

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	ANUNȚ CONCURS	Cod: F-01/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

### Anunț concurs

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Silvicultură "Marin Drăcea", în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, OUG 59/2000, Legea 319/2003, organizează în data de ..... orele ... : ... concurs pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant de ..... la .....

#### Condiții de participare :

- absolvent al învățământului superior de specialitate .....
- 
- 
- 

#### Dosarul de concurs va cuprinde :

- cerere prin care se solicită aprobarea conducătorului unității pentru participarea la verificarea organizată pentru ocuparea postului temporar vacant anunțat;

- curriculum vitae;
- diploma ce atestă studiile prevăzute la condițiile de participare (original și copie);
- adeverință privind vechimea în muncă;
- certificat de cazier judiciar;
- buletin/carte de identitate (original și copie);
- adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, care să ateste starea de sănătate, respectiv că este apt pentru angajare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă din care să rezulte profilul profesional și moral (absolvenții care se încadrează prima dată vor prezenta recomandare de la unitatea de învățământ absolvită).

#### Probele de concurs :

- lucrare scrisă și interviu.

Concursul se va desfășura la sediul INCDS "Marin Drăcea", localitatea Voluntari, Bdul. Eroilor, nr. 128, jud. Ilfov.

Termenul pentru depunerea contestațiilor, după afișarea rezultatelor, este de trei zile.

Relații suplimentare, înscrieri și depunerea dosarelor la sediul INCDS "Marin Drăcea", tel. 0213503238-int.123; tel. mobil \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, pînă la data de ....., orele 16:00.

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	ADEVERINȚĂ DE VECHIME	Cod: F-02/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

### Adeverință de vechime (model orientativ)

Denumire angajator .....

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax) .....

Nr. de înregistrare ..... din .....

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, 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/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

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

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

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... 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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

.....

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

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

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

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	DECLARAȚIE CAZIER JUDICIAR	Cod: F-03/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., născut/născută  
la data de ..... în ..... domiciliat/domiciliată în  
.....,legitimat/legitimată cu CI/BI seria ..... nr  
....., declar pe proprie răspundere că voi completa dosarul de concurs cu originalul  
cazierului judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora  
organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire pe post.

.....

.....

Data

Semnătura



I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS	Cod: F-04/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Data:.....

LISTA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR NECESARE  
ÎNSCRIERII CANDIDAȚILOR LA CONCURS

Numele și Prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Acte necesare	Existența actelor la dosar (Da/Nu)	Actele corespund cerințelor (Da/Nu)	Completări necesare actelor prezentate
1.	cerere de înscriere la concurs			
2.	curriculum vitae, modelul european			
3.	copie a actului de identitate			
4.	copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă studiile prevăzute în condițiile de participare			
5.	copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției			
6.	adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, respectiv faptul că este apt pentru angajare			
7.	cazierul judiciar			
8.	recomandare de la ultimul loc de muncă din care să rezulte profilul profesional și moral (absolvenții care se încadrează prima dată vor prezenta recomandare de la unitatea de învățământ absolvită)			

Numele, prenumele și semnătura persoanei care verifică:

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	PROCES VERBAL AL CONCURSULUI	Cod: F-05/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Se aprobă  
Director General,

## PROCES VERBAL

Încheiat azi, .....

Comisia de examinare a candidatului înscris la concursul pentru ocuparea unui post vacant de ..... – specialitatea ..... la ..... din cadrul ....., numită prin Decizia INCDS "Marin Drăcea" nr. .... / ....., în următoarea componență:

Președinte - .....  
Membru - .....  
Membru - .....

a stabilit modul de desfășurare a concursului și următoarele criterii și condiții:

Concursul constă în probă scrisă și interviu/probă practică.

Proba scrisă va dura ..... minute.

Nota finală minimă pentru a fi declarat promovat este: **8,00**.

După informarea candidatului asupra modului de desfășurare a concursului, a modului de notare și a notei minime de admitere, președintele comisiei a întrebat dacă sunt neclarități, întrebări sau obiecțiuni. Nu au existat obiecțiuni sau contestații asupra modului de desfășurare a testării și a condițiilor stabilite de către comisie.

În continuare, comisia a procedat la examinarea dosarului candidatului care s-a înscris și prezentat:

.....	- validat pentru participare la testare
.....	- validat pentru participare la testare

În urma acordării de către fiecare membru al comisiei a notelor privind conținutul lucrării scrise și a răspunsurilor de la interviu, a calculului mediei conform metodologiei stabilite, au rezultat următoarele medii finale, conform anexelor la prezentul proces verbal :

Anexa nr. 1      Centralizatorul mediilor finale  
Anexa nr. 2      Notele acordate la proba scrisă  
Anexa nr. 3      Notele acordate la interviu

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar și se înaintează d-lui Director General al INCDS "Marin Drăcea" pentru analiză și hotărâre.

Președinte - .....  
Membru - .....  
Membru - .....

Secretar al comisiei: .....

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	ANEXE REZULTATE CONCURS	Cod: F-06/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Anexa nr. 1

### Situația generală a rezultatelor concursului

pentru ocuparea unui post vacant de ..... – specialitatea .....

la ..... din cadrul .....

în data de .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Probe de concurs			Concluziile comisiei
		Media probei scrise	Media interviului	Media generală (col.3+col4)/2	
1	2	3	4	5	6
1.					

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar al comisiei:

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	ANEXE REZULTATE CONCURS	Cod: F-06/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Anexa nr. 2

### Situația rezultatelor concursului

pentru ocuparea unui post vacant de ..... – specialitatea .....

la ..... din cadrul .....

în data de .....

### PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele concuranților	Note acordate de membrii comisiei			Media probei
		Președinte	Membru 1	Membru 2	
1.					
	Semnătura				

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	ANEXE REZULTATE CONCURS	Cod: F-06/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Anexa nr. 3

### Situația rezultatelor concursului

pentru ocuparea unui post vacant de ..... – specialitatea .....

la ..... din cadrul .....

în data de .....

### INTERVIU/PROBA PRACTICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele concuranților	Note acordate de membrii comisiei			Media probei
		Președinte	Membru 1	Membru 2	
1.					
	Semnătura				

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	REZULTATELE CONCURSULUI	Cod: F-07/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

**REZULTATELE CONCURSULUI**  
desfășurat în data de .....

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Locul de muncă pentru care s-a scos postul la concurs	Media probei scrise	Media interviului	Media generală	Rezultatul concursului ADMIS/RESPINS
1.						
2.						

Cu drept de contestație în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării, respectiv până la data de ,,....., ora 16:00 la Registratura INCDS și prin fax la nr. ....  
Informații suplimentare la ..... înt. .... sau e-mail .....

**DIRECTOR GENERAL,**

I.N.C.D.S. "MARIN DRĂCEA"	REZULTATUL CONTESTAȚIEI	Cod: F-08/PO-BORU 01
		Ediția I Revizia 0

Rezultatul contestației

depuse la proba ..... pentru concursul organizat în data de .....  
*în vederea ocupării unui post* .....  
*la* .....

Având în vedere contestația depusă de candidatul ....., înregistrată sub nr. ...., precum și prevederile ....., s-a întrunit comisia de soluționare a contestațiilor numită în baza Deciziei nr..... a Directorului General/Directorul subunității.

În urma recorectării de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor a ..... predată de candidatul ....., comisia de soluționare a contestațiilor a stabilit un punctaj final de ..... puncte, față de punctajul inițial de ..... puncte

Luând în considerare faptul că, conform Procedurii Operaționale de recrutare, selecție și promovare a personalului PO – BORU 01, **8,00** este media generală minimă stabilită pentru promovarea concursului, candidatul ..... *se declară RESPINS/ADMIS.*

**Președinte:** .....

**Membru:** .....

**Membru:** .....

**Secretar al comisiei:** .....

Data:.....