



Anexa la Decizia nr. 140/12.06.2025

PROCEDURĂ

privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de execuție/conducere

CAPITOLUL 1

Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare de către Centrul Național de Cartografie (CNC) a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care se realizează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

CAPITOLUL 2

Domeniul de aplicare

Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Centrului Național de Cartografie se face prin concurs, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și cu respectarea prezentei proceduri.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale de la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Centrului Național de Cartografie.

CAPITOLUL 3

Descrierea procesului de organizare a concursurilor

1. Propunerea de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se solicită de către conducătorul compartimentului funcțional al CNC în cadrul căruia se află postul vacant/temporar vacant și se aprobă de către directorul CNC.

2. Conducătorul compartimentului funcțional din cadrul CNC transmite către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul (SJRURP), propunerea aprobată privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante.

3. (1) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul instituției se demarează după obținerea acordului scris al ANCPI, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”.



(2) SJRURP solicită Serviciului Economic confirmarea în scris privind existența fondurilor bugetare alocate, necesare pentru ocuparea prin concurs a postului.

4. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante trebuie să cuprindă următoarele anexe:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă), tipul probelor de concurs (proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz) și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) fișa postului.

Anexele sunt avizate de către compartimentul de specialitate din cadrul CNC, și se înaintază spre aprobare către directorul CNC, împreună cu propunerea.

5.(1) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate, sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

(2) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

6. (1) SJRURP întocmește referatul de oportunitate privind demararea procedurii de concurs care se va supune spre aprobare Directorului CNC împreună cu graficul de derulare a procedurii de concurs (data publicare anunțuri, perioada depunere dosare, date de desfășurare a probelor de concurs, date contestații, data publicării rezultatului final);

(2) SJRURP va informa organizația sindicală reprezentativă la nivel de instituție, cu privire la organizarea concursului, iar la solicitarea acesteia, CNC va desemna un membru în comisia de concurs, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați. Persoana desemnată trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru calitatea de membru în comisia de concurs.

(3) SJRURP va întocmi referatul privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor care se va înainta spre aprobare, directorului instituției.

7. (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului CNC, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor, au fiecare în componența lor un secretar desemnat din cadrul SJRURP și 3 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt salariați cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului, cu funcții de conducere sau funcții de execuție și care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Modificarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează prin decizie a directorului CNC, până în ultima zi de depunere a dosarelor de



concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

(6) CNC poate solicita ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară județene și/sau ANCPI, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul CNC nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul CNC s-ar putea afla, sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(7) În situațiile prevăzute mai sus, directorul CNC se adresează conducătorului oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară județene și/sau conducerii ANCPI în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

(2) SJRURP publică anunțul de concurs, potrivit modelului din Anexa nr. 1 la prezenta procedură, la sediul CNC, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop și pe portalul posturi.gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1); se va întocmi un proces verbal de afișare a anunțului de concurs, la sediul CNC și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

(3) Anunțul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu, elementele prevăzute la art. 18 alin. (2) lit. a)-e) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

9. Anunțul privind organizarea și desfășurarea concursului se menține pe pagina de internet a CNC timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 la prezenta procedură;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;



c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

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

h) curriculum vitae, model comun european.

(3) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (2) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezenta procedură.

(4) 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.

(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, conform model Anexa nr. 7 la prezenta procedură. 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. (2) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut în anunțul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

11. (1) Dosarele de concurs se depun în termenul prevăzut la punctul 10 alin. (1) din prezenta procedură, după cum urmează:

a) - în timpul programului de lucru al instituției, la secretariatul CNC care va înștiința SJRURP, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;

b) - în timpul programului de lucru al instituției la secretarul comisiei de concurs;

c) - prin Posta Română și serviciul de curierat rapid, caz în care secretariatul CNC înștiințează SJRURP, respectiv secretarul comisiei de concurs, pentru a prelua dosarele de concurs;



d) - prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail office@cartografie.ro .

(2) Nerespectarea prevederilor de la alineatul. (1), conduce la respingerea dosarului candidatului.

(3) Dosarele de concurs se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau secretarul supleant al comisiei de concurs.

12. Persoana responsabilă cu preluarea dosarelor de concurs, atât a celor depuse la secretariatul CNC, cât și a celor transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau pe adresa de e-mail office@cartografie.ro , este secretarul comisiei de concurs, respectiv secretarul supleant.

13. La depunerea dosarului, candidatul la concurs va primi un cod unic de identificare.

14. Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau poșta electronică primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora pe întreaga durată a organizării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

15. În vederea selecției dosarelor de concurs, prin e-mail, secretarul convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui.

16. (1) Secretarul va realiza instruirea comisiei de concurs consemnată într-un proces verbal de instruire, cu actele normative și procedura internă care stau la baza organizării și desfășurării concursului.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs va completa și va semna declarația prevăzută în Anexa nr. 10 la prezenta procedură.

17. (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs privind îndeplinirea condițiilor de participare și de a consemna rezultatul selecției în borderoul individual, conform modelului din Anexa nr. 5 la prezenta procedură.

(2) 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.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea concursului, din categoria celor prevăzute la punctul 10 alin. (1)-(6) din prezenta procedură.



(4) După finalizarea selecției dosarelor, secretarul comisiei de concurs, pe baza borderourilor individuale, va întocmi un proces-verbal (Anexa nr. 12.1), care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(5) Rezultatele selecției dosarelor de concurs (Anexa nr. 9.1 din prezenta procedură) se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul CNC și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(6) Secretarul va întocmi procesul verbal de afișare a listei candidaților admiși/respinși să susțină concursul, ca urmare a selecției dosarelor, la sediul CNC și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

18. În vederea susținerii probei scrise, secretarul convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui.

19. (1) Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei scrise, secretarul va înștiința prin e-mail membrii comisiei de concurs, că au următoarele obligații:

- a) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, cu încadrarea în totalul de 100 de puncte.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, drept pentru care:

a) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de concurs 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.

b) Comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

c) 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 înaintată candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de bilet cu test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

d) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

e) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

20. (1) Cele 2 variante de subiecte, stabilite de comisia de concurs, împreună cu lista cu punctajele maxime pentru fiecare subiect și cu baremurile de corectare/notare, se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila CNC.

(2) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității, pe baza cărții de identitate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.



(3) Secretarul informează candidații cu privire la formalitățile ce țin de desfășurarea concursului (modalitatea de secretizare a numelui, ștampilarea colțului de secretizare, modalitatea de numerotare a paginilor, modalitatea de elaborare a lucrării fără semne distinctive, modalitatea de barare a spațiilor goale, modalitatea de utilizare a ciornei care se barează și nu se ia în considerare)

(4) Subiectele probei scrise vor fi stabilite prin extragerea unui plic de către unul dintre candidați. Președintele comisiei desigilează plicul și toți candidații urmează să primească un exemplar cu subiectele și lista cu punctajele maxime.

(5) Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore de la momentul primirii subiectelor, aceasta fiind stabilită și anunțată de către președintele comisiei.

(6) Secretarul afișează punctajul maxim pentru fiecare subiect al biletului extras la locul desfășurării concursului și întocmește un proces verbal de afișare.

(7) Candidații predau lucrările scrise comisiei de concurs, fiecare candidat având obligația de a semna Borderoul întocmit conform Anexei nr. 4 la prezenta procedură, în care se consemnează numărul de pagini scrise, prin estimarea spațiilor nebarate.

(8) Borderoul, lista cu punctajele maxime pentru fiecare subiect și propunerile de subiecte se preiau de către secretar, iar lucrările și baremul de corectare/notare se preiau de către comisie în vederea corectării acestora.

(9) Președintele comisiei numerotează lucrările scrise înainte de a începe etapa de corectare.

(10) Fiecare membru al comisiei de concurs va corecta, potrivit baremului de corectare/notare, va consemna rezultatul punctajului total pentru fiecare lucrare scrisă, în Borderoul individual de notare pentru proba scrisă lucrare sigilată, conform modelului din Anexa nr. 5.1 la prezenta procedură, pe care îl va semna.

(11) 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. Se interzice desigilarea lucrărilor .

(12) După acordarea punctajelor și semnarea Anexei nr. 5.1, comisia desigilează lucrările și punctajele se vor completa în Borderoul individual de notare al fiecărui membru al comisiei de concurs, conform Anexei nr. 5 la prezenta procedură, pentru fiecare candidat. Ulterior se întocmește Centralizatorul notelor la proba scrisă pentru fiecare lucrare, conform Anexei nr. 5.2 la prezenta procedură, calculate ca media aritmetică a punctajelor acordate de toți membrii comisiei, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(13) Lucrările, Anexa nr. 5, Anexa nr. 5.1, Anexa nr. 5.2 la prezenta procedură și listele cu baremele de corectare/notare se predau de către comisie secretarului, care va întocmi procesul verbal (Anexa nr. 12.2), în care se va consemna preluarea acestora și rezultatele probei scrise. Procesul verbal va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

(14) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:



a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(15) Punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un Centralizator nominal, conform Anexei nr. 9.2 la prezenta procedură, în care se va menționa, pentru fiecare cod de candidat, punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(16) Centralizatorul nominal se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul CNC și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei scrise, după anonimizarea semnăturilor.

(17) Secretarul va întocmi procesul verbal de afișare a centralizatorului nominal pentru proba scrisă, la sediul CNC și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

21. (1) În vederea susținerii probei interviu, secretarul convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, prevăzute la punctul 21 alin. (8). Secretarul va afișa planul de interviu la locul desfășurării interviului.

(3) Întrebările din planul de interviu se formulează, pe baza tematicii și pe baza criteriilor de evaluare, cu stabilirea punctajelor maxime, astfel încât candidatul să fie evaluat pe baza abilităților și cunoștințelor impuse de funcție.

(4) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului sunt comunicate odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare de mai jos și a punctajelor maxime stabilite.

(6) 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.

(7) Interviul se poate înregistra 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 prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(8) Membrii comisiei de concurs stabilesc în Planul de interviu, conform modelului din Anexa nr. 8 la prezenta procedură, punctajele maxime pentru fiecare din următoarele criterii de evaluare:

a) *Pentru funcție de execuție:*

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situație de criză;
- Inițiativă și creativitate;
- Abilități de comunicare.

b) *Pentru funcție de conducere:*

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;



- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situație de criză;
- Inițiativă și creativitate;
- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

(9) Punctajul stabilit pentru proba interviu este de maximum 100 de puncte.

(10) Fiecare membru al comisiei de concurs va consemna rezultatul probei de interviu pentru fiecare candidat, în borderoul individual, conform modelului din Anexa nr. 5 la prezenta procedură.

(11) La proba interviu, membrii comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, ale cărui răspunsuri se vor consemna în scris în anexa la procesul-verbal (Anexa nr. 12.3), întocmită de secretarul comisiei de concurs, și semnată de membrii acesteia și de către candidat.

(12) După notarea tuturor candidaților la proba interviu, de către fiecare membru al comisiei de concurs, în borderourile individuale de notare, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5, se va completa borderoul centralizator cu numele candidatului și punctajul fiecărui membru al comisiei de concurs, conform modelului din Anexa nr. 11 la prezenta procedură. Borderoul centralizator cuprinde nota finală la proba interviu pentru fiecare candidat, stabilită pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei și este semnat de toți membrii comisiei.

(13) Rezultatele probei interviu cuprinse în centralizatorul întocmit conform Anexei nr. 9.2 se afișează de către secretarul comisiei de concurs, la sediul CNC și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare după susținerea probei interviu, la secțiunea special creată în acest scop.

22. (1) Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, pe baza consemnărilor fiecărui membru al comisiei pentru fiecare candidat, conform borderoului individual de notare, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta procedură.

(2) Punctajele finale ale concursului, în *ordine descrescătoare*, vor fi înscrise într-un Centralizator nominal, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta procedură, în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut pentru proba scrisă și interviu. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Secretarul va întocmi procesul verbal de afișare a centralizatorului nominal pentru proba scrisă și interviu, la sediul CNC, pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

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

(5) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului scos la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim prevăzut la punctul 20 alin. (14) din prezenta procedură.



(6) 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.

(7) Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se consemnează într-un proces-verbal, conform Anexei nr. 12.

23. 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 unic de identificare** atribuit fiecărui candidat.

24. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și a interviului, la secretariatul CNC sau pe adresele de e-mail ale CNC, respectiv office@cartografie.ro, cnc@ancpi.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Secretariatul CNC înștiințează de îndată SJRURP, respectiv secretarul comisiei de concurs, în vederea preluării contestațiilor depuse.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul CNC, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

25. Rezultatele finale se consemnează în raportul final al concursului, întocmit conform modelului Anexa nr. 6 la prezenta procedură, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați. Acesta va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia și va avea anexate borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

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

27. Suspendarea/anularea/amânarea/reluarea concursului pentru ocuparea postului scos la concurs se face în condițiile art. 62-65 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

28. Candidatul declarat "*admis*" la concurs este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, cu respectarea prevederilor art. 67 alin. (1) - (3) și alin. (5) - (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

29. Prevederile prezentei proceduri se completează în mod corespunzător cu legislația specifică personalului contractual din instituțiile publice.



CAPITOLUL 4 Dispoziții finale

1. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, titulari și/sau supleanți, după caz, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data publicării anunțului de concurs.

2. Indemnizația prevăzută la punctul 1 se plătește de către instituția publică în al cărui stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

3. Anexele nr. 1 - 12.3 fac parte integrantă din prezenta procedură.

ANEXE

Anexa nr. 1 - Anunț concurs

Anexa nr. 2 - Formular de înscriere

Anexa nr. 3 - Model adevărință

Anexa nr. 4 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

Anexa nr. 5 - Borderou individual de notare

Anexa nr. 5.1 - Borderou individual de notare lucrare sigilată

Anexa nr. 5.2 - Borderou centralizator al notelor acordate de toți membrii comisiei/lucrare la proba scrisă

Anexa nr. 6 - Raport final al concursului

Anexa nr. 7 - Declarație pe proprie răspundere

Anexa nr. 8 - Plan de interviu

Anexa nr. 9 - Centralizator nominal cu rezultatele finale ale concursului

Anexa nr. 9.1 - Centralizator nominal selecție dosare

Anexa nr. 9.2 - Centralizator nominal proba scrisă/proba interviu

Anexa nr. 10 - Declarație (pentru membrii comisie de concurs/comisie de soluționare a contestațiilor)

Anexa nr. 11 - Borderou centralizator comisie - proba interviu

Anexa nr. 12 - Proces verbal la finalizarea concursului

Anexa nr. 12.1 - Proces verbal selecție dosare concurs

Anexa nr. 12.2 - Proces verbal proba scrisă

Anexa nr. 12.3 - Proces verbal proba interviu



ANUNȚ

Centrul Național de Cartografie organizează, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Procedurii privind organizarea de către CNC a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, aprobată prin Decizia Directorului CNC nr.*, concursul din data de..... .., pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, corespunzător funcției contractuale de execuție/conducere din cadrul CNC:

Numărul posturilor/denumirea posturilor /Serviciul/Compartimentul

CERINȚELE POSTULUI:

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

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

- o are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; ;
- o cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- o îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- o nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- o nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și



pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului Nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Conform 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

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 îndeplinirii 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.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la <https://cartografie.ro/index.php/ro/features/cariera>
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;



e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

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

h) curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: *dosarul va conține opisul documentelor, numărul total de file și precizarea original/copii legalizate/copii xerox privind documentele depuse.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în <https://cartografie.ro/index.php/ro/features/cariera/latest>

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.

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

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 10/5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de orele 16.30, de luni până joi, iar vineri de la orele 08.00 până la 14.00 la secretariatul C.N.C.

Dosarele se transmit prin:

- posta Română și serviciul de curierat rapid,
- prin poșta electronică, în format *pdf*. cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail office@cartografie.ro .

și vor ajunge la secretariatul CNC, până cel târziu, orele 16.30/14.00(vineri).



Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Centrului Național de Cartografie și pe site-ul: <https://cartografie.ro/index.php/ro/features/cariera/latest>

Concursul se va desfășura la sediul CNC, situat în Bulevardul Expoziției nr. 1A, sector 1, București, etajul ..., camera ... , orele

Proba scrisă va avea loc în data de ... la sediul CNC, situat în Bulevardul Expoziției nr. 1A, sector 1, București, etajul ..., camera ... , orele

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

Interviul se va susține, la sediul CNC, situat în Bulevardul Expoziției nr. 1A, sector 1, București, etajul ..., camera ... orele...., în data de *

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul CNC în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Depunerea și soluționarea contestațiilor se va face în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor (selecția dosarelor/proba scrisă/proba interviului).

Contestațiile se depun la secretariatul CNC.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a CNC, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a CNC, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare puteți afla la telefon (+4021) 224 16 21 interior 233 - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul sau pe adresa de e-mail a CNC - office@cartografie.ro .

** Proba interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii probei interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.*



Formular de înscriere

Instituția publică: Centrul Național de Cartografie

Funcția solicitată:

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

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (**Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.**):

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 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



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

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

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

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

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

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.

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

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



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

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

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Data.

.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

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



Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
. . . pentru ocuparea funcției contractuale dedin cadrul

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

Președinte: ...

Membri: ...

...



Anexa nr. 5

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**)			
	1						
	2						
	3						
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						
	2						
	3						



	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

*) 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, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

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

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

Semnătura membrului comisiei



**Borderou individual de notare lucrare sigilată
la concursul din perioada, organizat pentru ocuparea unui post
vacant/temporar vacant, cu încadrare pe durată, corespunzător
funcției contractuale dedin cadrul Centrului Național de Cartografie**

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:				
	Serviciul				
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:				
	Informații privind selecția dosarelor: Sediul CNC, B-dul Expoziției Nr. 1A, sala de ședințe				
	Data desfășurării probei scrise:				
Numărul lucrării	Lucrare scrisă				Punctaj total
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	

Semnătura membrului comisiei



Anexa nr. 5.2

Borderou centralizator al notelor acordate de toți membrii comisiei/ lucrare la proba scrisă, în cadrul concursului organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, cu încadrare pe durată, corespunzător funcției contractuale de din cadrul Centrului Național de Cartografie

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
	Serviciul			
	Informații privind proba scrisă: Sediul CNC, B-dul Expoziției Nr. 1A, sala de ședințe			
	Data desfășurării probei scrise:			
Nume și prenume candidat	Lucrare scrisă			Punctaj total
	membru 1	membru 2	membru 3	

Președinte: ...

Membri: ...

...



Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			



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



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a în _____, Str. _____ Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, Județ/Sector _____, CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, cunoscând dispozițiile art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere faptul că nu am antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărit sau condamnat pentru fapte prevăzute de legea penală.

Am luat la cunoștință că am obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise, conform prevederilor art. 35 alin. (5) din HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Data _____

Semnătura _____



PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de concurs la interviul concursului din perioada ..., organizat pentru ocuparea a ... posturi contractuale vacante de execuție/conducere cu încadrare pe durată nedeterminată/determinată de ... - Serviciul/Compartimentul

1	Funcția de execuție/conducere -	
2	Data desfășurării interviului -, orele	
3	Locul desfășurării interviului -sediul Centrului National de Cartografie - Bulevardul Expoziției nr. 1A, sala	
4	<i>Potrivit art.41 alin (1) din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare pt Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,</i> în cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, bazate pe următoarele criterii de evaluare:	
	Nr. crt.	punctaje maxime
	Criteriu de evaluare conform art. 41 alin. (2) din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare	
	a) Pentru funcție de execuție:	
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2	Capacitate de analiză și sinteză	
3	Motivația candidatului	
4	Comportamentul în situație de criză	
5	Inițiativă și creativitate	
6	Abilități de comunicare	
	b) Pentru funcție de conducere:	
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	
2	Capacitate de analiză și sinteză	
3	Motivația candidatului	
4	Comportamentul în situație de criză	
5	Inițiativă și creativitate	
6	Abilități de comunicare	
7	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;	
8	Exercitarea controlului decizional;	
9	Capacitatea managerială.	
5	Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50/70 puncte	
	În condiția în care sunt calificați mai mulți concurenți care au candidat pentru același post va fi declarat admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.	
6	Modalitatea de comunicare a planului de interviu: Prin afișare la locul desfășurării interviului	
7	Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu : prin afișare la sediul instituției și pe site	



8	Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune la secretariatul comisiei de soluționare a contestației în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba de interviu
9	Intrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris. În cazul în care interviul se înregistrează, secretarul comisiei de concurs va informa concurentul și va întocmi un proces verbal unde vor semna membrii comisiei de concurs și concurentul. Interviul se notează de către fiecare membru al comisiei de concurs pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de către membrii comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat.



INSTITUȚIA : CENTRUL NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu rezultatele finale ale candidaților după susținerea probei scrise și a interviului la concursul organizat în perioada de Centrul Național de Cartografie pentru ocuparea unui post de - Serviciul..., cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nr. posturi scoase la concurs	Funcția și gradul	Compartimentul funcțional	Punctaj final probă scrisă	Punctaj final interviu	Rezultate finale	Admis/Respins
1.				Serviciul				
2.				Serviciul				

Președinte: ...

Membri: ...

...



INSTITUȚIA : CENTRUL NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

CENTRALIZATOR NOMINAL SELECTIE DOSARE

cu rezultatele finale după selecția dosarelor depuse de candidați la concursul organizat în perioada de Centrul Național de Cartografie, pentru ocuparea unui post de - Serviciul, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nr. posturi scoase la concurs	Funcția și gradul	Compartimentul funcțional	Admis/Respins
1.				Serviciul...	
2.				Serviciul...	

Președinte: ...

Membri: ...

...

Proba scrisă va avea loc în data de la sediul Centrului Național de Cartografie, situat în Bulevardul Expoziției nr. 1A, sector 1, București, sala, orele

Accesul în sală este permis doar cu cartea de identitate și instrument de scris pastă/cerneală de culoare albastră.

Data:

Prezenta listă a fost afișată astăzi,, ora la sediul Centrului Național de Cartografie și pe site-ul instituției



INSTITUȚIA : CENTRUL NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

CENTRALIZATOR NOMINAL PROBA SCRISĂ/PROBA INTERVIU

cu rezultatele finale acordate candidaților după susținerea probei scrise/probei interviu la concursul organizat în perioada de Centrul Național de Cartografie pentru ocuparea unui post de - Serviciul, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Nr. posturi scoase la concurs	Funcția și gradul	Compartimentul funcțional	Punctaj final probă scrisă/proba interviu	Admis/Respins
1.		1		Serviciul...		ADMIS
2.		1		Serviciul...		ADMIS

Președinte: ...

Membri: ...

...

Notă: Prezenta anexă la Procedura privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante reprezintă un model-cadru pentru întocmirea centralizatorului nominal și pentru afișarea rezultatelor, în funcție de etapa concursului. Conținutul și structura acestei anexe pot fi completate sau modificate (data, ora, locul), conformin funcție de situațiile specifice întâmpinate pe parcursul desfășurării concursului, această responsabilitate revenind secretarului comisiei de concurs.



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, având funcția de, în cadrul C.N.C. - Serviciul, în calitate de membru în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor constituită pentru concursul organizat în perioada, pentru ocuparea postului vacant de:

1. la Serviciul

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

*) am fost sancționat/sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii; DA [] NU []

*) mă aflu în situație de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu oricare dintre candidații; DA [] NU []

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

- sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor; DA [] NU []

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

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

- mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege; DA [] NU []

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

Data:

Semnătura:

Notă

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

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



Borderou centralizator al notelor acordate de membrii comisiei/candidat la proba interviu în cadrul concursului organizat în perioada, pentru ocuparea unui post vacant, cu încadrare pe durată, corespunzător funcției contractuale de din cadrul Centrului Național de Cartografie

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
	Serviciul			
	Informații privind proba interviu: Sediul CNC, B-dul Expoziției Nr. 1A, sala de ședințe			
	Data desfășurării probei interviu:			
Nume și prenume candidat	Nume și prenume membru 1	Nume și prenume membru 2	Nume și prenume membru 3	Punctaj total

Președinte: ...

Membri: ...

...



Nr. /SJRURP/.....

PROCES-VERBAL

Încheiat în data de, ca urmare a finalizării concursului organizat la nivelul Centrului Național de Cartografie, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, din cadrul Serviciului cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., au fost constituite comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată.

Comisia de concurs constituită prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., are următoarea componență:

Președinte: (Nume, prenume - funcția)

Membri: (Nume, prenume - funcția)

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de d-nul/d-na, având funcția de în cadrul

Publicitatea concursului organizat de Centrul Național de Cartografie în perioada, a fost făcută:

- la sediul Centrului Național de Cartografie prin anunțul cu nr. de înregistrare
- pe pagina oficială de internet a Centrului Național de Cartografie;
- pe portalul posturi.gov.ro.

Conform anunțului de concurs înregistrat la Centrul Național de Cartografie cu nr., posturile scoase la concurs sunt următoarele:

- 1 post vacant/temporar vacant de la Serviciul

În termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de inclusiv, orele, la sediul Centrului Național de Cartografie au fost depuse următoarele dosare:

- Dosarul înregistrat cu nr. al d-lui/d-nei.....
- Dosarul înregistrat cu nr. al d-lui/d-nei.....

Conform anunțului de concurs înregistrat la CNC cu nr. cerințele pentru postul vacant/temporar vacant de execuție/conducere de la Serviciul, sunt:

- studii
- vechime în specialitate:
- etc..... (se preiau din anunțul de concurs).



În data dea avut loc **selecția dosarelor** de concurs, etapă pentru care a fost întocmit și semnat, de către toți membrii comisiei de concurs, procesul verbal înregistrat sub nr.

La data de, ora, au fost afișate rezultatele selecției dosarelor de concurs, la sediul Centrului Național de Cartografie și pe pagina de internet a acestuia, conform procesului verbal de afișare nr.

În urma afișării rezultatelor selecției dosarelor de concurs, au fost/nu au fost formulate și depuse contestații.

În data dea avut loc **proba scrisă**, ocazie cu care a fost întocmit și semnat de către toți membrii comisiei de concurs, procesul verbal înregistrat sub nr.

La data de, ora, au fost afișate rezultatele probei scrise, la sediul Centrului Național de Cartografie și pe pagina de internet a acestuia, conform procesului verbal de afișare nr.

În urma afișării rezultatelor probei scrise, au fost/nu au fost formulate și depuse contestații.

În data de a avut loc **proba interviu**, pentru care a fost întocmit și semnat, de către toți membrii comisiei de concurs, procesul verbal înregistrat sub nr. Întrebările adresate candidaților și răspunsurile acestora au fost consemnate în anexa la procesul verbal nr.

La data de, ora, au fost afișate rezultatele probei interviu, la sediul Centrului Național de Cartografie și pe pagina de internet a acestuia, conform procesului verbal de afișare nr.

În urma afișării rezultatelor probei interviu, au fost/nu au fost formulate și depuse contestații.

În data de, după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu, comisia de concurs a întocmit punctajul final al concursului, calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, pe baza consemnărilor fiecărui membru al comisiei pentru fiecare candidat, conform borderoului individual de notare.

A fost considerat admis la concursul pentru ocuparea postului de candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, respectiv

Domnul/Doamna(nume, prenume) - Puncte.

La data de, ora, au fost afișate rezultatele finale ale concursului, la sediul Centrului Național de Cartografie și pe pagina de internet a acestuia, conform procesului verbal de afișare nr.



Comisia de concurs:

Președinte: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Membri: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
..... (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Secretar: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar astăzi, (data)

Notă: Prezenta anexă la *Procedura privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante*, reprezintă un model cadru pentru întocmirea procesului - verbal, completarea/modificarea acestuia, în funcție de situațiile particulare întâmpinate în organizarea și desfășurarea concursului, fiind responsabilitatea secretarului comisiei de concurs.



Nr. /SJRURP/.....

PROCES-VERBAL

încheiat în data de, cu ocazia selecției dosarelor de concurs depuse de candidații înscriși la concursul organizat la nivelul Centrului Național de Cartografie, pentru ocuparea unui postului vacant/temporar vacant de, din cadrul Serviciului cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., au fost constituite comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată.

Comisia de concurs constituită prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., are următoarea componență:

Președinte: (Nume, prenume - funcția)

Membri: (Nume, prenume - funcția)

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de d-nul/d-na având funcția de în cadrul

Publicitatea concursului organizat de Centrul Național de Cartografie în perioada, a fost făcută:

- la sediul Centrului Național de Cartografie prin anunțul cu nr. de înregistrare
- pe pagina oficială de internet a Centrului Național de Cartografie;
- pe portalul posturi.gov.ro.

Conform anunțului de concurs înregistrat la Centrul Național de Cartografie cu nr., posturile scoase la concurs sunt următoarele:

- 1 post vacant/temporar vacant de la Serviciul

În termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de inclusiv, orele, la sediul Centrului Național de Cartografie au fost depuse următoarele dosare:

- Dosarul înregistrat cu nr. al d-lui/d-nei.....
- Dosarul înregistrat cu nr. al d-lui/d-nei.....



Conform anunțului de concurs înregistrat la CNC cu nr. cerințele pentru postul vacant/temporar vacant de execuție/conducere de la Serviciul, sunt:

- studii
- vechime în specialitate:
- etc..... (se preiau din anunțul de concurs).

Comisia de concurs a procedat la verificarea dosarelor depuse pentru ocuparea postului scos la concurs, raportat la anunțul de concurs și prevederile art. 35 din HG 1336/2022, precum și ale art. 34 din Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, constatând următoarele:

- 1) Dosarul d-lui/d-nei cuprinde/ nu cuprinde toate documentele solicitate. Referitor la vechimea în specialitate solicitată pentru postul vacant de, din documentele depuse reiese o vechime în specialitate

Având în vedere că toate documentele depuse corespund/nu corespund cerințelor de participare, comisia de concurs îl/o declară pe d-nul/d-na, CNP:, Cod Unic de Identificare (CUI):, **ADMIS(Ă)/RESPINS(Ă)** la concursul organizat de Centrul Național de Cartografie în perioada pentru ocuparea postului de la Serviciul, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată.

- 2)

Secretarul comisiei înregistrează rezultatele selecției dosarelor în centralizatorul nominal, după cum urmează:

1. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - ADMIS(Ă)/RESPINS(Ă);
2. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - ADMIS(Ă)/RESPINS(Ă);
3. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - ADMIS(Ă)/RESPINS(Ă).

Comisia de concurs:

Președinte: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Membri: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
..... (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Secretar: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar astăzi, (data)

Notă: Prezenta anexă la *Procedura privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante*, reprezintă un model cadru pentru întocmirea procesului - verbal, completarea/modificarea acestuia, în funcție de situațiile particulare întâmpinate în organizarea și desfășurarea etapei de selecție a dosarelor, fiind responsabilitatea secretarului comisiei de concurs.



Nr...../SJRUSP/.....

PROCES-VERBAL

încheiat în data de, cu ocazia susținerii probei scrise a concursului organizat la nivelul Centrului Național de Cartografie pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de, din cadrul Serviciului cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată

Prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., au fost constituite comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată.

Comisia de concurs constituită prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., are următoarea componență:

Președinte: (Nume, prenume - funcția)

Membri:(Nume, prenume - funcția)

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de d-nul/d-na, având funcția de în cadrul

Comisia de concurs s-a întrunit înainte de susținerea probei scrise în vederea pregătirii și stabilirii celor 2 (două) variante de subiecte pentru proba scrisă precum și a punctajului maxim pentru fiecare subiect. Variantele de subiecte, listele cu punctajul maxim și baremul de corectare/notare pentru seturile de subiecte stabilite s-au semnat de toți membrii comisiei de concurs și s-au închis în plicuri sigilate și ștampilate.

Înainte de începerea probei scrise, s-a făcut verificarea identității și instructajul candidaților cu privire la formalitățile ce țin de desfășurarea concursului (modalitatea de secretizare a numelui, ștampilarea colțului de secretizare, modalitatea de numerotare a paginilor, modalitatea de elaborare a lucrării fără semne distinctive, modalitatea de barare a spațiilor goale, modalitatea de utilizare a ciornei care se barează și nu se ia în considerare), ocazie cu care s-a atras atenția că nu este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

La susținerea probei scrise s-au prezentat candidații declarați "admiși" la selecția dosarelor și anume:

- Pentru postul vacant dedin cadrul



- (Nume prenume candidat);
- (Nume prenume candidat).

Au fost prezentate candidaților seturile de subiecte sigilate și ștampilate.

A fost extras biletul nr. de către d-nul/d-na, candidat/candidată la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de

La ora au fost distribuite seturile de hârtie asigurate de CNC, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, iar după înscrierea numelui și a prenumelui de către fiecare candidat în colțul din dreapta sus al primei file, s-a procedat la secretizarea numelui și ștampilarea colțului de secretizare. La îndrumarea președintelui comisiei, candidații au scris titlul lucrării.

Președintele comisiei de concurs a comunicat candidaților faptul că timpul alocat pentru susținerea probei scrise este de ore, începând cu ora De asemenea, li s-a adus la cunoștință faptul că lista cu punctajul maxim va fi afișată la locul desfășurării concursului.

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

La finalizarea lucrării, cu încadrarea în timpul alocat probei scrise, candidatii au predat Comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul de predare a lucrărilor.

Toate paginile lucrărilor au fost numerotate fără încercuire și au fost barate toate spațiile goale. Ciornele au fost, de asemenea, barate și predate comisiei de concurs.

La finalul probei scrise, comisia de concurs a predat secretarului, pe baza procesului verbal de predare-primire nr., listele cu propunerile de subiecte ale fiecărui membru al comisiei de concurs semnate.

Pentru proba scrisă punctajul maxim a fost stabilit la 100 de puncte.

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50/70 puncte.

Lucrările au fost corectate de membrii comisiei cu respectarea *Procedurii privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante*, aprobată prin Decizia Directorului CNC nr. și predate secretarului comisiei împreună cu următoarele documente:

- borderourile individuale de notare a lucrărilor sigilate;
- borderourile centralizatoare/lucrare;
- borderourile individuale de notare.

Secretarul comisiei înregistrează punctajul acordat de comisie în centralizatorul nominal cu rezultatele finale la proba scrisă, după cum urmează:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| 4. Domnul/doamna..... (nume, prenume) | - puncte; |
| 5. Domnul/doamna..... (nume, prenume) | - puncte; |
| 6. Domnul/doamna..... (nume, prenume) | - puncte; |



În urma punctajului obținut candidații(nume, prenume, CNP), sunt declarați admiși la proba scrisă.

Comisia de concurs:

Președinte: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Membri: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

..... (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Secretar: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar astăzi, (data)

Notă: Prezenta anexă la *Procedura privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante*, reprezintă un model cadru pentru întocmirea procesului - verbal, completarea/modificarea acestuia, în funcție de situațiile particulare întâmpinate în organizarea și desfășurarea probei scrise, fiind responsabilitatea secretarului comisiei de concurs.



Anexa nr. 12.3

NR...../SJRUSP/.....

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia susținerii probei interviu la concursul organizat în perioada, pentru ocuparea postului vacant de execuție/conducere cu încadrare pe durată nedeterminată/determinată de la Serviciul

Prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., au fost constituite comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în perioada, în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Serviciului, cu încadrare pe perioadă nedeterminată/determinată.

Comisia de concurs constituită prin Decizia Directorului Centrului Național de Cartografie nr., are următoarea componență:

Președinte: (Nume, prenume - funcția)

Membri: (Nume, prenume - funcția)

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de d-nul/d-na având funcția de în cadrul

Pe ușa sălii de concurs a fost afișat planul de interviu întocmit de comisia de concurs astăzi, data de, pe baza criteriilor de evaluare de mai jos:

Nr. crt	Criteriu de evaluare conform art. 41 alin (2) din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare	punctaje maxime
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	(se stabilește de comisia de concurs)
2	Capacitate de analiză și sinteză	...
3	Motivația candidatului	...
4	Comportamentul în situație de criză	...
5	Inițiativă și creativitate	...
6	Abilități de comunicare	...
	(*)	
	TOTAL PUNCTAJ	100

(*) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criteriile referitoare la:

- 7) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- 8) exercitarea controlului decizional;
- 9) capacitatea managerială.

Fiecare criteriu de evaluare pentru funcția de execuție/conducere a fost punctat astfel încât, totalizate, să însumeze 100 puncte.

Pagina 43



Interviul se notează de către fiecare membru al comisiei de concurs pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de către membrii comisiei de concurs.

Membrii comisiei de concurs acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute.

Pentru promovarea interviului este necesar ca punctajul candidaților pentru funcția de execuție/conducere să fie de minimum 50/70 de puncte.

Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidaților au fost consemnate în anexa la prezentul proces verbal, semnată de comisie și candidații intervievați.

Membrii comisiei de concurs au completat și au semnat borderourile individuale de notare pentru proba interviului și borderoul centralizator pentru fiecare candidat, pe care le-au înaintat secretarului.

Secretarul comisiei înregistrează punctajul acordat de comisie în centralizatorul nominal cu rezultatele finale la proba interviu, după cum urmează:

1. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - puncte;
2. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - puncte;
3. Domnul/doamna..... (nume, prenume) - puncte;

În urma punctajului obținut, candidații(nume, prenume, CNP), sunt **declarați admiși la proba interviu.**

Comisia de concurs:

Președinte: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Membri: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

..... (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Secretar: (Nume, prenume - funcția, semnătura)

Prezentul proces-verbal s-a încheiat într-un singur exemplar astăzi, (data)

Notă: Prezenta anexă la *Procedura privind organizarea de către Centrul Național de Cartografie a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante*, reprezintă un model cadru pentru întocmirea procesului - verbal, completarea/modificarea acestuia, în funcție de situațiile particulare întâmpinate în organizarea și desfășurarea probei interviului, fiind responsabilitatea secretarului comisiei de concurs.



Anexa la procesul-verbal nr.încheiat cu ocazia susținerii probei interviu a concursului organizat în perioada, pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție/conducere dela Serviciul, cu încadrare pe durată nedeterminată/determinată

I. (nume și prenume candidat)

1. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

2. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

3. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

Candidat

.....
(nume, prenume, semnătura)



II. (nume și prenume candidat)

1. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

2. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

3. Întrebarea adresată de domnul/doamna -
Președinte/membru al comisiei de concurs:

.....
.....

RĂSPUNS:

.....
.....

Candidat

.....
(nume, prenume, semnătura)

Comisia de concurs:

Președinte: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Membri: (Nume, prenume - funcția, semnătura)
..... (Nume, prenume - funcția, semnătura)
Secretar: (Nume, prenume - funcția, semnătura)