1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rotaru Nina	Inspector asistent	06.01.2014	
1.2.	Verificat	Rotaru Nina	Inspector asistent	06.01.2014	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	primar	06.01.2014	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Editia 1		06.01.2014
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr._____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Resurse umane	Inspector asistent	Rotaru Nina	06.01.2014	
3.2	Informare	1	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	06.01.2014	
3.3	Evidenta	1	Resurse umane	Inspector asistent	Rotaru Nina	06.01.2014	
3.4	Arhivare	1	Resurse umane	Inspector asistent	Rotaru Nina	06.01.2014	
3.5	Aprobat	2	Primar	primar	Darabă Cătălin Gheorghe	06.01.2014	

4.SCOP:

Scopul acestei proceduri este:

a. stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare si desfasurare a concursului de ocupare a functiilor publice vacante
b. stabilirea resposabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.

5.DOMENIU:

Procedura se aplica de catre persoanele din cadrul Compartimentul resurse umane.

6.REFERINTE NORMATIVE:

a. Regulamentul de organizare si functionare
b. Fisa postului
c. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare
d. Hotararea Guvernului nr.1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
e. Statul de functii al institutiei, aprobat, anual.
f. Bugetul de venituri si cheltuieli , anual, aprobat.
g. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare;
h. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 139/2006 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Intocmirea referatului privind necesitatea organizarii concursului de ocupare a functiilor publice vacante
2. Inaintarea la A.N.F.P. a adresei prin care se informeaza despre demararea procedurii de organizare si desfasurare a concursului, in vederea emiterii unui ordin care desemneaza reprezentatul A.N.F.P. in comisia de concurs si comisia de contestatii. Aceasta adresa cuprinde date referitoare la functiile publice vacante, scoase la concurs, conditiile generale si specifice care trebuie sa le îndeplinească candidații, data, ora si locul de desfăşurare a concursului, bibliografia stabilita de către conductorul autoritatii sau instituției publice, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate
3. Publicarea în Monitorul Oficial şi într-un ziar de circulație locală cu 30 de zile înainte de data concursului.
4. Constituirea comisiei de concurs si a comisiei pentru soluționarea contestațiilor; publicarea condițiilor de desfăşurare a concursului in Monitorul Oficial al României, partea a III-a; afişarea la sediul instituției, condițiile de participare la concurs, bibliografia si actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere. Termen, înainte cu minim 30 de zile pana la data de desfăşurare a concursului.
5. Depunere dosare, in termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.
6. Verificarea dosarelor si afişarea dosarelor admise, termen maxim 5 zile lucrătoare de la data finala de depunere a dosarelor.
7. Susținerea concursului la data si ora stabilita. Înainte de începerea concursului comisia va stabili seturile de subiecte pentru proba scrisa.
8. Desfasurarea probelor stabilite in cadrul concursului:
   - proba scrisa – maxim 3 ore- la finalul probei se afiseaza punctajul, se intocmeste un borderou de preluarea a lucrarilor, in maxim 3 zile se afiseaza punctajul obtinut de concurenti
   - interviu, verificarea cunostintelor la limbi straine si/sau calculator, in maxim 3 zile notare interviu, comunicare prin afisare punctaj
9. Afisarea punctajelor si rezultatelor finale, maxim 3 zile calendaristice.
10. Eventualele contestatii se depun in 24 ore.
11. In maxim 5 zile lucratoare, candidatii declarati admisi se vor prezenta la unitate pentru a confirma ocuparea postului
12. In maxim 15 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor, conducatorul institutiei va emite dispozitia de numire in functie a candidatilor declarati admisi .

8.RESPONSABILITATI

Conform reglementarilor legale, secretarul comisiei este un functionar public din cadrul compartimentului de resurse umane care are urmatoarele atributiuni :

- vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului
- intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de examen intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia
- asigura transmiterea rezultatelor concursului compartimentului de resurse umane, pentru a fi comunicate candidatilor
- indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

9. DISPOZITII FINALE

a. procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la organizarea si desfasurarea examenului

b. actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea care face obiectul acestei proceduri

c. pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor care utilizeaza aceasta procedura in forma initiala sau revizuita, aplicarea acesteia se va realiza de persoane desemnate de conducatorul institutiei.