


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**RECRUTAREA, PROMOVAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR**  
**PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**


**Cod: PO - 27**

**Ediția I, Revizia 1, Data 05.04.2024**

 <b>Serviciul Public Pavaje Spații Verzi</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat		Director		
2.	Avizat		Director Adjunct		
3.	Verificat		Șef Serviciu PSFC		
4.	Elaborat		Inspector Personal		

		<b>Ediția [1]</b>
---	--	-------------------

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedurăoperationala	Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem .....	2
Cuprins .....	3
1.0. Scop .....	4
2.0. Domeniu de aplicare .....	4
3.0. Documente de referință .....	4
4.0. Definiții și abrevieri .....	4
5.0. Descrierea procedurii .....	5
6.0. Lista de difuzare a procedurii .....	17
10.0. Anexe .....	18

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedurăoperationala	Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

## 1.0. Scopul

1.1. Stabilește modul de realizare a activității privind modalitatea de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale precum și modalitatea de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual.

## 2.0. Domeniul de aplicare

Serviciul Resurse Umane, Salarizare aplică prezenta procedură operațională privind organizarea concursurilor privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale precum și promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al S. P. Pavaje Spații Verzi Calarasi.

## 3.0. Documente de referință

3.1 Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Lege-Cadru nr. 153 din 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

3.4. Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ.


## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții:

Procedura operațională - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Recrutarea - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor,

	Procedurăoperationala	Ediția [1]
		Revizia [0]

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]
---	--	------------------

destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, după caz.

Promovare prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

## 5.0. Descrierea procedurii

5.1 Organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual:

5.2 Documente prelabile utilizate:

- referat solicitare ocupare recrutare post vacant /temporar vacant contractual formulat de către structura / compartiment / serviciu în cadrul căreia se afla postul contractual vacant / temporar vacant;

- identificarea în Statul de Funcții al instituției a posturilor vacante / temporar vacante contractuale;


- anunțul privind publicitatea concursului întocmit de către un inspector din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, cu 15 zile lucrătoare înainte de data concursului, pentru un post vacant și 10 zile lucrătoare înainte de data concursului pentru un post temporar vacant contractual. Anunțul se publică pe portalul posturi.gov.ro, precum și prin afișare la sediul instituției.

Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop;

- bibliografia/tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului contractual se transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare. Se aprobă de conducătorul instituției și se anexează la anunțul privind concursul;

- decizia privind desemnarea comisiilor de concurs, respectiv soluționare a contestațiilor - act administrativ al conducătorului instituției este emis până cel târziu la data publicării anunțului de concurs;

- dosarul de concurs al candidaților, **cu număr de identificare**, se depune în 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant și de 5 zile lucrătoare pentru post temporar vacant, la secretarul comisiei de concurs, compartiment resurse umane;

	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]
---	--	------------------

- procesul verbal de selecție dosare întocmit de către secretarul comisiei, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru un post vacant și maximum 1 zi lucrătoare pentru un post temporar vacant, semnat de către membrii comisiei;

- rezultatele selecției dosarelor de înscriere - se afișează de către secretarul comisiei, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu mențiunea «*admis*» sau «*respins*», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice;

### 5.3 Probele concursului

- **proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste - grilă. Proba se va susține la data și ora stabilită în anunțul de participare, iar subiectele durată și modalitatea de punctare se stabilesc de către comisia desemnată în ziua probei, cu 30 minute înainte fiind asigurată înregistrarea video atât în ceea ce privește stabilirea subiectelor, cât a derulării probei;**

- **interviul, probă ce constă în evaluarea cunoștințelor, abilităților și motivației candidaților. Derularea acestei probe se realizează în baza programului de activități și a modalității de punctare, corespunzător atribuțiilor postului pentru care se candidează, probă înregistrată video;**


- **proba practică, conține criteriile de evaluare și modalități de punctare, în funcție de atribuțiile postului vacant, probă înregistrată video;**

- comunicarea rezultatelor concursului se face pe baza individuală, prin numărul de identificare a candidatului – C1/C/2/C3), prin specificarea punctajului pe fiecare probă susținută, punctajul final (media aritmetică) și mențiunea «*admis*» sau «*respins*», prin afișare la sediul instituției. Acest anunț se întocmește de secretarul comisiei la terminarea probei/probelor, în termen de maximum o zi.

- contestația, de la data afișării rezultatului selecției dosarelor și / sau / proba scrisă și / sau proba interviu și /sau proba practică se întocmește de către concurentul în cauză, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișării rezultatelor și se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestației;

- contestațiile se soluționează în termen de o zi și pot avea ca rezultat admiterea contestației și modificarea rezultatului concursului sau a selecției dosarelor și a mențiunii admis/respins sau respingere contestației.

- rezultatele contestațiilor se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia;

	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]
---	--	------------------

- 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, fiind întocmit de către secretarul comisiei de concurs;

- rezultatele finale ale concursului se consemnează în Raportul final al concursului, semnat de către membrii comisiei de concurs, precum și de către secretarul comisiei. Candidații declarați «admis» la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării;

- prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere;

- contractul de muncă nu se încheie pe perioada absenței titularului postului în cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant;

- în cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

## **5.2 Documente utilizate:**

- ANUNȚ

- PROCES VERBAL SELECTIE DOSARE


- FIȘĂ INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor

-RAPORTUL FINALAL CONCURSULUI

## **5.3 Resurse necesare:**

Resurse materiale necesare calculator, imprimantă, hârtie, ștampilă, etichete;

Resurse umane necesare membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor; secretariatul comisiei de concurs precum și de soluționare a contestațiilor care este asigurat de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

 <p>Serviciul Public Pavaje Spații Verzi</p>	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

#### 5.4. Modul de lucru:

Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Aceste comisii au fiecare în componența lor câte un președinte, 2 membri și un secretar.

După aprobarea referatului privind demararea procedurii de ocupare a postului vacant/temporar vacant contractual de către conducătorului autorității, Serviciul Personal, Salarizare, Financiar, Contabilitate, propune condițiile generale și specifice de participare la concurs:

- publicitatea concursului,
- condițiile de desfășurare și de participare a concursului;
- bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului pentru ocuparea unui post vacant/10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant;
- termenele pentru depunerea dosarelor și susținerea concursului/examenului.

La finalizarea concursului comunică rezultatele concursului candidaților; - stabilește drepturile salariale ale candidaților declarați admis în urma concursului prin Dispoziție individuală a Președintelui, întocmește referatul privind propunerea angajării / numirii candidaților declarați admis în urma concursului, redactează contractul de muncă al ocupanților postului precum și actul administrativ de numire;

#### 5.5. Condiții generale.


La concursul organizat pentru ocuparea prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;



d) are capacitate deplină de exercițiu;

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.


#### **5.6. Inițierea și derularea procedurii.**

Pentru ocuparea prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [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.

Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.


#### 5.7. Dosarul de concurs.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (în original copie);
- c) documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documetele prevăzute lit.b) -d) vor fi prezentate în original, iar copiile realizate, cu mențiunea conform cu originalul sau certificate de către un salariat prin semnătură, se vor anexa dosarului.

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedurăoperationala	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

### 5.8.Publicitatea concursului.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, 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.

Anunțul se publică pe portalul posturi.gov.ro, pagina de internet, precum și prin afișare la sediul instituției.

Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și denumirea posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află acestea;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere și **datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;**

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant ;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) 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 termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare pentru încă două zile după finalizarea concursului.


Anunțul publicat pe portalul posturi.gov.ro va conține:

-denumirea postului;

-nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul,

-data, ora și locul de desfășurare a acestuia;

-data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

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

### **5.9. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:**

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri, numit prin actul prevăzut mai sus.


În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;


c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile de incompatibilitate sau aflate în conflicte de interese se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate sau aflate în conflicte de interese. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de incompatibilitate sau aflate în conflicte de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute de incompatibilitate sau aflate în conflicte de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

#### **5.10 Comisia de concurs atribuții principale:**

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

 <b>Serviciul Public Pavaje Spații Verzi</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția [1]</b>
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27</b>	<b>Revizia [0] Exemplar nr. [1]</b>

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

#### **5.11 Comisia de soluționare a contestațiilor atribuții principale:**

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

#### **5.12 Secretarul comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### **5.13 Etapele și desfășurarea concursului**

Concursul pentru ocuparea prin recrutare a unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:


a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Revizia [0] Exemplar nr. [1]

5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza 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. cu respectarea pct 5.3.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs, **cu respectarea pct 5.3**, stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.


Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, Comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

Întrebările pentru fiecare test-grilă sau subiecte cu răspuns liber, se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Înainte de începerea

probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt declarați absenți. Candidații au acces în sală doar cu cartea de identitate/documentul de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor cerințe atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.


Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.



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

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Revizia [0] Exemplar nr. [1]

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;
- f) alte criterii stabilite de Comisie.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Punctarea se va realiza conform planului stabilit anterior susținerii probei.

**Interviul** testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.


Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedurăoperationala	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat notarea probelor și comunicarea rezultatelor:

**Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:**

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

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

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.


Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

**Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:**

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

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.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

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 se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.


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

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. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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.

**Rezultatele finale** ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

#### **5.14 Soluționarea contestațiilor.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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 maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:


- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

**Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței**, în condițiile legii. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează de la prevederile aliniatului de mai sus, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

#### **5.15 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.**

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul 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 conducătorul autorității ori instituției publice, 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 persoană interesată.

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 cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide pentru următoarele termene.

#### **5.16 Prezentarea la post.**

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție de la prevederile alineatului de mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respective.


**5.17 Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale** se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de candidat;

b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

 Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	Procedură operațională	Ediția [1]
		Revizia [0]
	RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27	Exemplar nr. [1]

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia, și va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și, după caz tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor enunțate la pct**5.13 Etapele și desfășurarea concursului.**

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice. În conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art 554 alin. 4 și 5 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / privind Codul Administrativ și art 8 alin 2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea, promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

**Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**


a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

 <b>Serviciul Public Pavaje Spații Verzi</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția [1]</b>
		<b>Revizia [0]</b>
	<b>RECRUTAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO - 27</b>	<b>Exemplar nr. [1]</b>

- f)** disciplină;
- g)** rezistență la stres și adaptabilitate;
- h)** capacitatea de asumare a responsabilității;
- i)** integritate și etică profesională.

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de complexitate a subiectelor.



## 6.0 ANEXE

### ANEXĂ

#### ANUNȚ

SERVICIUL PUBLIC PAVAJE SPAȚII VERZI CĂLĂRAȘI, cu sediul în localitatea Călărași, str. I.L. Caragiale, nr. 1 bis, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, în temeiul H.G. 1336/2022:

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data ..... ora .....
- Proba practică în data ..... ora .....
- Proba interviu în data de ..... ora .....

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- .....
- studii .....
- vechime .....

.....

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României partea a III-a, la sediul Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași. Bibliografia de concurs și relații suplimentare se pot obține de la sediul Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași, persoana de contact: ....., telefon: 0242-311042.

#### ANEXA nr. 1

##### Model fișa postului

###### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

###### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

**ANEXA Nr. 2**

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:

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 si prenumele	instituitia	funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul  cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor

comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

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

Îmi exprim consimțământul

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

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

Data:

Semnătura:

### **ANEXA Nr. 3**

#### **Model adeverință**

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) . . . . .

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

Nr. C	Mutația interve	Anul/luna/zi	Meseria/funcția/ocupația	Nr. și data actului pe baza caruia se face înscriere

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.

Data	<p>Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului</p> <p>.....</p> <p>Semnătura reprezentantului legal al angajatorului</p> <p>.....</p>
	Ștampila 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 de scurtă durată/superior).

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

#### **ANEXA Nr. 4**

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului  
organizat în data de . . . . . pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul.**

. . . . .

Nr. crt.	Predat lucrare Da/nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului

#### **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 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

1Numele și prenumele candidatului\*\*\*\*): . . . . .

2Numele 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

Semnătura membrului comisiei

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

\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, 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.

## **ANEXA Nr. 6**

### **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.

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.

Secretarul comisiei de concurs

**ANEXA Nr. 7**

**RAPORT**

**de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la . . . . .  
... la . . . . .

Data evaluării: . . . . .

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad

Punctajul obținut

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Cunoașterea specificului administrației publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă

1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

Calificativ de evaluare1):

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat2):

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

- 1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".
- 2) Dacă este cazul.

## **ANEXA Nr. 8**

### **Raportul salariatului debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la. . . . .  
... la. . . . .
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

## **ANEXA Nr. 9**

### **RAPORT - CADRU DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:  
Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:

Nr. crt.

Obiective în perioada evaluată\*)

% din timp

Indicatori de performanță

Realizat (pondere)%

Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

Nr. crt.

Criterii de evaluare\*\*)

Nota

Comentarii

1 Cunoștințe profesionale și abilități

2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

3 Perfecționarea pregătirii profesionale

4 Capacitatea de a lucra în echipă

5 Comunicare

6 Disciplină

7 Rezistență la stres și adaptabilitate

8 Capacitatea de asumare a responsabilității

9 Integritate și etică profesională

10

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Nota finală a evaluării:  $(\text{Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor} + \text{Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare})/2$

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:



Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelu

Director

## **ANEXA nr. 10**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI  
S.P.PAVAJE SPATII VERZI CĂLĂRAȘI

**Aprobat,**

**Director**

### **FIȘĂ DE EVALUARE**

pentru funcții conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:
---

Funcția:
----------

Gradul/Treaptă:
-----------------

Numele și prenumele evaluatorului:
------------------------------------

Funcția:
----------

Perioada evaluată: de la 01.01.2023 la 31.12.2023
---

<b>Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
---	-------------	-------------------

1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de auto-perfecționare și de valorificarea experienței dobândite		

13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritate morală și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării:		

Calificativulevaluării:
-------------------------

Comentariilepersoanei evaluate: -
-----------------------------------

Numeleşiprenumelepersoanei evaluate:
--------------------------------------

Semnătura
-----------

Data:
-------

Numeleşiprenumeleevaluatorului:
---------------------------------

Funcția:
----------

Semnătura:
------------

Data:
-------

**ANEXA nr. 11**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI  
S.P. PAVAJE SPATII VERZI CĂLĂRAȘI**

**Aprobat,**

**Director**

**FIȘĂ DE EVALUARE**

pentru personal execuție

Numeleşiprenumelepersoanei evaluate:
--------------------------------------

Funcția:
----------

Gradul/Treaptă:
-----------------

Numeleşiprenumeleevaluatorului:
---------------------------------

Funcția:
----------

Semnatura
-----------

Perioadaevaluată: de la 01.01.2023 la 31.12.2023
--

<b>Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate și etică profesională		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării:		
Calificativul evaluării:		

Comentariile persoanei evaluate: -
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura
Data:
Numele și prenumele evaluatorului: STOIAN VALENTIN
Funcția: Director adjunct
Semnătura:

Data:

### 7.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii
1.	S.P. Pavaje Spații Verzi		Director			
2.	S.P. Pavaje Spații Verzi		Director Adjunct			
3.	Birou Personal SalarizareFinanciarContabil		ȘefServiciu			
4.	ServiciulDrumuri		ȘefServiciu			
5.	ServiciulFabricatieBetoaneAsfaltice		ȘefServiciu			
6.	ServiciulSerăPepinieră		ȘefServiciu			
7.	ServiciulSpații Verzi		ȘefServiciu			

8.	BiroulAprovizionare, Plan,Producție		ŞefServiciu			
9.	Atelier ReparațiiMecanice		Şef Serviciu			