

 <p>AUTORITATEA PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI</p>	<p>UNITATEA PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMELOR DE TRANSFORMARE DIGITALĂ UIPTD</p>
	<p>PROCEDURĂ INTERNĂ</p> <p>privind recrutarea și selecția pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, pe perioadă determinată, în afara organigramei, aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență</p>

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale	1
Capitolul II: Condiții prealabile desfășurării concursului	3
Secțiunea 1: Condiții de participare	3
Secțiunea 2: Publicitatea concursului	4
Secțiunea 3: Constituirea comisiilor de concurs	5
Capitolul III: Desfășurarea concursului de angajare	9
Secțiunea 1: Dosarul de concurs	9
Secțiunea 2: Proba scrisă	11
Secțiunea 3: Interviu	13
Secțiunea 4: Notarea probelor de concurs	14
Secțiunea 5: Contestația	17
Secțiunea 6: Suspendarea/anularea/amânarea/reluarea concursului	19
Secțiunea 7: Prezentarea la post	21
Anexe	



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de ocupare, pe perioadă determinată, a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale aprobate în afara organigramei Autorității pentru Digitalizarea României, în cadrul Unității pentru implementarea programelor de transformare digitală (UIPTD), aferente implementării Planului Național de Redresare și Reziliență.

Articolul 2

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

- a) Conducătorul structurii de specialitate - poziție în structura organizatorică a Autorității pentru Digitalizarea României cu atribuții privind inițierea documentelor necesare procesului de organizare și funcționare a Unității pentru implementarea programelor de transformare digitală;
- b) Comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare a personalului contractual;
- c) Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post vacant, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- d) Locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul Autorității pentru Digitalizarea României sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- e) Angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
- f) Post aferent funcției contractuale - poziție în structura organizatorică a Unității pentru implementarea programelor de transformare digitală pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare.

Articolul 3

(1) După nivelul atribuțiilor, posturile vacante aferente funcțiilor contractuale se clasifică în posturi vacante de conducere și posturi vacante de execuție.

(2) Repartizarea posturilor vacante aferente funcțiilor contractuale în cadrul UIPTD este stabilită în baza activităților, atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte



normative și prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin decizie a președintelui Autorității pentru Digitalizarea României.

(3) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atribuțiile postului.

(4) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.

Articolul 4

(1) Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Articolul 5

(1) În vederea ocupării unui post contractual vacant în cadrul Unității pentru implementarea programelor de transformare digitală (UIPTD), conducătorul structurii de specialitate din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, astfel cum este definit la art. 2 din prezenta procedură, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant.

(2) Propunerea (Referat) prevăzută la alin.(1), însoțită de condițiile de ocupare a funcției contractuale vacante, este transmisă structurii resurse umane sau, după caz, structurii care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviu;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

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

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.



CAPITOLUL II

Condiții prealabile desfășurării concursului

Secțiunea 1: Condiții de participare

Articolul 6

Poate ocupa un post vacant în afara organigramei persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de expertiză/ experiență solicitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;



Articolul 7

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc la propunerea Autorității pentru Digitalizarea României.

Secțiunea 2: Publicitatea concursului

Articolul 8

(1) Autoritatea pentru Digitalizarea României are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a Autorității pentru Digitalizarea României cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, perioada și durata timpului de lucru, precum și că se încheie pe durată determinată, pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale structurii resurse umane sau, după caz, ale structurii care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 6, condițiile specifice stabilite pentru ocuparea postului, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a Autorității pentru Digitalizarea României timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(5) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant.

(6) În situația în care Autoritatea pentru Digitalizarea României consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.



Secțiunea 3: Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Articolul 9

(1) Prin act administrativ al președintelui Autorității pentru Digitalizarea României, în condițiile legii și prezentei proceduri interne, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă/ de serviciu, cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de muncă/ de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul structurii resurse umane sau, după caz, din cadrul structurii care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

Articolul 10

(1) Autoritatea pentru Digitalizarea României poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României 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 Autorității pentru Digitalizarea României s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), președintele Autorității pentru Digitalizarea României se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că 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 unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.



Articolul 11

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art. 9 alin. (2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Articolul 12

(1) 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.

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

Articolul 13

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;
- 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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Articolul 14

(1) Situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul Autorității pentru Digitalizarea României, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.



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

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

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

Articolul 15

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 14 alin. (1), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Articolul 16

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

(2) În situația în care Autoritatea pentru Digitalizarea României organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Articolul 17

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

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

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

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



b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, și a interviului: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz, cu respectarea art.32 alin.(1).

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

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

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității despre situația intervenită conform art.37 alin.(2).

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

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

Articolul 18

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

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

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

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Articolul 19

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 17 și 18, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.



Articolul 20

(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 au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către Autoritatea pentru Digitalizarea României.

CAPITOLUL III

Desfășurarea concursului de angajare

Secțiunea 1: Dosarul de concurs

Articolul 21

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Articolul 22

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în următoarele etape:

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

(2) În situația în care în fișa postului sunt prevăzute competențe lingvistice, acestea se testează în cadrul probelor de concurs.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Articolul 23

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

Articolul 24

(1) 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;
- 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/ a experienței profesionale, precum și orice alte documente justificative care demonstrează îndeplinirea condițiilor solicitate pentru ocuparea postului (recomandări, contracte, fișe de post, etc);

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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.e) este prevăzut în **anexa nr. 3**.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. 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 alin. (1) 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 pentru Digitalizarea României, potrivit legii.

Articolul 25

(1) Dosarele de concurs se depun la structura de resurse umane sau, după caz, la structura care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale Autorității pentru Digitalizarea României în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la



secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la art 24 alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale Autorității pentru Digitalizarea României se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin.(1) și (3), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Articolul 26

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Articolul 27

(1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Autorității pentru Digitalizarea României, precum și pe pagina de internet a autorității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 26 alin. (1).

(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, din categoria celor prevăzute la art. 24 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Secțiunea 2: Proba scrisă

Articolul 28

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.



- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8) Variantele 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.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care Autoritatea pentru Digitalizarea României a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (13) 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.



(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată 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, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Secțiunea 3: Interviu

Articolul 29

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu 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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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



- (5) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (7) La proba interviu, 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.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Secțiunea 4: Notarea probelor de concurs

Articolul 30

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Articolul 31

- (1) 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.
- (2) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat“ se înscrie atât



pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Articolul 32

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Articolul 33

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) 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.

Articolul 34

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (4) și art. 32 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu 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.

Articolul 35

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

(2) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Autorității pentru Digitalizarea României, după



caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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.

(5) 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Articolul 36

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 6.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Articolul 37

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art.27 alin.(1), despre aplicarea prevederilor art. 39 și 40.

Articolul 38

Conducătorul autorității are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.



Articolul 39

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

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

Articolul 40

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art.28 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută art.28 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Secțiunea 5: Contestația

Articolul 41

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la structura resurse umane sau, după caz, la structura care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor,



respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Articolul 42

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

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Articolul 43

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) 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.

Articolul 44

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.



(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Articolul 45

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Articolul 46

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

Articolul 47

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Articolul 48

Autoritatea pentru Digitalizarea României pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Articolul 49

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

Secțiunea 6: Suspendarea/anularea/amânarea/reluarea concursului

Articolul 50

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la



verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură internă, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 50 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Articolul 51

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură internă;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Articolul 52

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Autoritatea pentru Digitalizarea României are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

Articolul 53

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 50 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 50 alin. (5) lit. a) și art. 51 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.



(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins“, la solicitarea scrisă a acestora.

Secțiunea 7: Prezentarea la post

Articolul 54

(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în O.U.G. nr. 57/2019- Codul administrativ, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post vacant în afara organigramei, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(2), postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art.34 alin.(3).

(5) Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (4), are obligația de a se prezenta la post în termenul stabilit la alin. (1)- (2).

Articolul 55

Prezenta procedură se aplică și posturilor contractuale din cadrul UIPTD, ocupate în condițiile prezentei proceduri, devenite ulterior temporar vacante prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Anexa nr. 1
(Articolul 3 alin.(4))

Aprob,
Președinte

FIȘA POSTULUI

Nr.

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****:

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Anexa nr. 2
(Articolul 24 alin (1)lit. a)

Formular de înscriere

Autoritatea pentru Digitalizarea României

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului*:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

a. Îmi exprim consimțământul []

b. 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.

*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca Autoritatea pentru Digitalizarea României 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 copiii, 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.

a. Îmi exprim consimțământul []

b. Nu îmi exprim consimțământul []

ca Autoritatea pentru Digitalizarea României 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:

a. Nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară []

b. 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:

*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs

Anexa nr. 3
(Articolul 24 alin (2))

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/ experiență profesională: 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.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3)}

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

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
(Articolul 28 alin (18))

Borderou

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea posturilor contractuale, pe perioadă determinată vacante, în afara organigramei, în cadrul Unității pentru implementarea programelor de transformare digitală (UIPTD), aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului*
1			
...			

***fără numele și prenumele candidatului)**

Anexa nr. 5
(Articolul 31 alin (2))

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/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/prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 abilități și cunoștințe impuse de funcție;			
	2 capacitatea de analiză și sinteză;			
	3 motivația candidatului;			
	4 comportamentul în situațiile de criză;			
	5 abilități de comunicare;			
	6 inițiativă și creativitate.			
Numele/prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 abilități și cunoștințe impuse de funcție;			
	2 capacitatea de analiză și sinteză;			
	3 motivația candidatului;			
	4 comportamentul în situațiile de criză;			
	5 abilități de comunicare;			
	6 inițiativă și creativitate.			
Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:				
Numele/prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;			
	2 exercitarea controlului decizional;			
	3 capacitatea managerială.			

Semnătura
membrului comisiei

Anexa nr. 6
(Articolul 47)

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 admitterii/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			