

## DISPOZITIA

**Nr. 388 din 22.07.2021**

Claudiu CREȚU, Director General al Companiei Municipale Termoenergetica București S.A., cu sediul în București, str. Constantin Rădulescu Motru nr. 18 camerele 1 și 2, sector 4 înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/7931/2019, cod fiscal RO41269473;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;

În vederea stabilirii unui cadru instituțional unitar și coerent privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant la nivelul Companiei Municipale Termoenergetica București S.A.;

Ținând seama de art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Companiei Municipale Termoenergetica București S.A. pe anii 2020 – 2022;

În temeiul contractului de mandat nr. 2/30.06.2021 al Directorului General;

### DISPUN:

**ART.1** – Începând cu data prezentei dispoziții se aprobă **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante**, corespunzătoare funcțiilor de execuție/meserii, al Companiei Municipale Termoenergetica București – S.A., Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** – Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor de execuție/meserii la nivelul Companiei Municipale Termoenergetica București S.A.

**ART.3** - Prezenta dispoziție se comunică celor în drept în termen de 5 zile de la data emiterii de către Serviciul Resurse Umane.

**ART.4** - Începând cu data aprobării prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția nr.149/29.04.2020.

**ART.5** - Directorii Generali Adjuncți, Direcțiile/Secțiile/Serviciile/Birourile/Atelierele vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**DIRECTOR GENERAL**  
Claudiu CREȚU  
SOCIETATEA  
COMUNALĂ  
TERMOENERGETICA  
BUCUREȘTI  
S.A.  
1★  
BUCUREȘTI - ROMANIA

**AVIZAT,**  
Director Direcția Juridică  
Cristina Marilena DOBRE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

ÎNTOCMIT

Maria MĂNESCU – Director Direcția Resurse Umane

FUNCȚIA

Violeta MĂRĂRU – Șef Serviciu Resurse Umane

Anexa la Dispoziția nr. 388/22.07.2021

## REGULAMENT

### PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR/EXAMENELOR

### ÎN VEDEREA OCUPARII POSTURILOR VACANTE

#### Secțiunea 1 – Dispoziții generale

**ART.1** - (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții de execuție/meserii se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

(3) Prin excepție de la alin (1), în vederea asigurării permanenței și continuității serviciului public de alimentare cu energie termică, în regim de urgență, la solicitarea compartimentelor din cadrul Companiei Municipale Termoenergetica București S.A., posturile vacante și temporar vacante pot fi ocupate și pe durată determinată.

(4) Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant respectă următoarele principii:

- principiul transparenței;
- principiul egalității de șanse, prin utilizarea unui set comun de criterii de evaluare a candidaților care să asigure o selecție obiectivă, pe bază de merit;
- principiul non-discriminării, prin evitarea oricărei forme de discriminare directe sau indirecte;
- principiul eficienței și eficacității, prin asigurarea la timp și cu costuri optime a necesarului cantitativ și calitativ de resurse umane;
- principiul respectării legalității și al protecției datelor cu caracter personal.

**ART.2** – (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, compartimentele din cadrul companiei transmit Direcției Resurse Umane - Serviciului Resurse Umane, Referatul de necesitate privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, semnat de Șeful direct al locului de muncă, avizat de către Șeful ierarhic superior și aprobat de către Directorul General.

(2) Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane asigură:

- a) redactarea anunțului de concurs și publicarea acestuia;
- b) redactarea notelor de constituire a comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor;
- c) selectează și convoacă aplicanții care au depus anterior cerere și documente pentru participarea la concurs și corespund cerințelor generale și specifice ale postului pentru care se organizează concurs și sunt cuprinși în baza de date a companiei.

### **Secțiunea 2 – Condiții generale și condiții specifice**

**ART.3** - La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea acestuia.

**ART.4** – Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt următoarele:

- 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;
- 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 condamnat 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.

**ART.5** - Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt prevăzute în Nomenclatorul privind cerințele minime de studii și experiență pentru angajare și promovare al Companiei Municipale Termoenergetica București S.A și în fișa postului.

### **Secțiunea 3 – Publicarea concursului**

**ART.6** - (1) Anunțul privind desfășurarea concursului se publică, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) Anunțul privind desfășurarea concursului se publică într-un cotidian de largă circulație, la sediul desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei, secțiunea special creată în acest scop.

(3) În situația în care compania consideră necesar, aceasta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

**ART.7** - Anunțul va cuprinde următoarele elemente, fără a se limita la acestea:

- a) denumirea postului scos la concurs, precum și compartimentul în cadrul căruia se află;
- b) condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului scos la concurs;
- c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, precum și persoanele care pot oferi informații referitoare la concurs, datele de contact, și adresa de e-mail destinată corespondenței pe perioada desfășurării concursului;
- c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere;
- d) bibliografia, care va cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția / meseria pentru care se organizează concursul.

**ART.8** – (1) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact, și adresa de e-mail destinată corespondenței pe perioada desfășurării concursului;

(2) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la art.7 se mențin la sediul desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei, până la finalizarea concursului.

(3) Orice modificare referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau a examenului se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

#### **Secțiunea 4 – Constituirea comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și atribuțiile acestora**

**ART.9** - (1) Cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin note aprobate de Directorul General se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) 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/în domeniul de activitate al companiei.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, minim 2 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor. Înlocuirea unui membru al comisiei de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor cu un membru supleant se poate realiza numai în măsura în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

(5) În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor este preluată de către membrul supleant, care își va exercita atribuțiile aferente.

(6) Comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar titular și un secretar supleant.

(7) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin nota de numire a comisiilor.

(8) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(9) Un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivelul companiei poate participa în calitate de invitat în cadrul Comisiei de concurs/contestații.

**ART.10** – (1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs trebuie să aibă pregătirea și experiența profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul / în domeniul de activitate al companiei.

(2) Membrii comisiei vor da declarații pe propria răspundere că nu se află în următoarele situații:

- a) relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.
- b) soț, soție, rudă sau afin până la gradul II cu oricare dintre candidați.

(3) Situațiile menționate, se sesizează în scris Directorului General de către orice persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile menționate, nota de numire a comisiei de concurs, 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.

(5) În cazul în care oricare dintre situațiile menționate se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situațiile menționate.

(6) 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.

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

**ART.11 – (1) Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele/testele grilă pentru proba scrisă, asista la derularea probei practice și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul rezultatelor finale ale concursului.

(2) Comisia de concurs are obligația de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs/examen.

**ART.12 - Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) formulează răspunsurile la contestațiile depuse de către contestatari, care urmează a fi transmise acestora;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
- d) semnează documentele privind soluționarea contestațiilor, precum și raportul final al concursului, dacă este cazul.

**ART.13 - Secretarul Comisiilor de concurs are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) asigură desfășurarea probelor de concurs;
- b) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- c) convoacă membrii Comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

- d) 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;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **Secțiunea 5 – Derularea etapelor concursului**

**ART.14 – (1)** Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă (subiecte de sinteza/teste grila) și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul meseriilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

#### **5.1 Dosarul de înscriere la concurs**

**ART.15 - (1)** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termenul prevăzut în anunț.

(2) Dacă în termenul prevăzut în anunț nu s-a depus niciun dosar, termenul de depunere a dosarelor poate fi prelungit cu maximum 10 zile lucrătoare.

(3) Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului companiei/formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor calificări / specializări/ perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de companie;
- e) copia carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în funcție / meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar, dacă este cazul;
- g) 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;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(4) Actele prevăzute la alin.(3) lit.c),d),e) sunt prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

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

**ART.16** - 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 desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei.

## 5.2 Proba scrisă

**ART.17** - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Data și ora susținerii probei scrise se afișează odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs.

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

(4) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, acest punctaj fiind menționat în dreptul fiecărui subiect al probei scrise.

**ART.18** - (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.



(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

**ART.19** – (1) 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.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament, 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.

**ART.20** – (1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie cu ștampila Companiei Municipale Termoenergetica București S.A., puse la dispoziție de persoanele desemnate pentru organizarea concursului. 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 companiei, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care lucrarea nu trebuie sigilată.

(2) 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.

### 5.3 Proba practică

**ART.21** – (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

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

- a) Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- b) Capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

- c) Capacitatea de comunicare
- d) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

#### 5.4 Proba interviului

**ART.22** – (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă / proba practică.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**ART.23** – (1) Interviu se realizează pe baza criteriilor de evaluare, după cum urmează:

- 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.

(2) 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.

#### 5.5 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**ART.24** - (1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 10 puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 10 puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 10 puncte.

(2) Se pot prezenta la următoarea proba numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**ART.25** - 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.

**ART.26** - (1) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(2) - Rezultatele probelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei.

**ART.27** - Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

**ART.28** - 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.

**ART.29** - 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.

**ART.30** - Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării; acestea se desigilează doar după acordarea punctajului final.

**ART.31** - Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" sau "respins" se afișează la sediul desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin trei zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

**ART.32** - Sunt declarați admiși la proba scrisă si/sau proba practică și interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 5 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție – maistri si muncitori;
- b) minimum 7 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție – personal tehnic, economic, socio-administrativ.

**ART.33** - Pentru proba practica si/sau interviu, membrii comisiei de concurs acordă individual, punctaje pentru fiecare candidat, după care le notează în borderoul de notare.

**ART.34** - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practica si 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 de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**ART.35** - (1) Comunicarea rezultatelor finale se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul desfășurării concursului și pe pagina de Internet/Intranet a companiei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(2) Se consideră admis la concurs, 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.

(3) 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.

(4) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în Procesul verbal al concursului.

### **Sectiunea 6 - Depunerea și soluționarea contestațiilor**

**ART.36** - (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii acestora.

(3) Răspunsurile privind soluționarea contestațiilor se transmit contestatarilor telefonic, pe adresele de e-mail indicate pentru corespondență sau la adresa de domiciliu a acestora în termen de o zi lucrătoare.

**ART.37** – Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**ART.38** - 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.

### **Sectiunea 7 - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**ART.39** - În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează, cu celeritate, la verificarea celor sesizate, de către Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane. 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 regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată.

**ART.40** - Suspendarea se dispune de către Directorul General, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

**ART.41** - 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.

**ART.42** - 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.

**ART.43** - 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;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

**ART.44** - În situația constatării necesității amânării concursului, compania 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.

**ART.45** - În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui într-un termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data comunicării reluării concursului.

### **Sectiunea 8 - Prezentarea la post**

**ART.46** - (1) Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 20 zile lucratoare de la data afișării rezultatului final al concursului.

(2) 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 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

**ART.47** - În cazul neprezentării la post la termenele stabilite la art.46 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.