



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ANCPI/str. Splaiul Independenței, nr. 202A, etj. 1, cod 060022, sector 6, București, România
Tel: 021/317 73 39; Fax: 021/316 52 24; e-mail: office@ancpi.ro; www.ancpi.ro

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate

Având în vedere necesitatea organizării în mod unitar a concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor sale subordonate

În temeiul art. 9 alin. (5) din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată

Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. (1) Direcția juridică, prin grija întocmitorului, comunică o copie a prezentului ordin Direcției de resurse umane și Serviciului de comunicare și relații cu publicul.

(2) Serviciul de comunicare și relații cu publicul îndeplinește formalitățile de afișare pe site-ul A.N.C.P.I. și de comunicare către toate direcțiile și serviciile stabilite în organigrama aprobată prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1033/2005 precum și instituțiilor subordonate A.N.C.P.I.


DIRECTOR GENERAL,
Mihai BUSUIOC



București:

Nr.: 267/17.05.2006

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE,
Eliza Măcău
Eliza MĂCĂU

BIROUL LEGISLAȚIE,

Elena Lavinia STOICA
EL

Am primit o copie a Ordinului nr. al Directorului General al
Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Direcția de Resurse Umane -

Serviciul de Comunicare și Relații cu Publicul -

Întocmit: Direcția Juridică

Direcția de Resurse Umane



AME
EL
Stoica

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursurilor în cadrul AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ȘI INSTITUȚIILOR SUBORDONATE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Ocuparea posturilor vacante în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate se face prin concurs, organizat din sursă internă sau din sursă externă.

(2) Concursul se organizează astfel:

a) de către ANCPI pentru ocuparea posturilor vacante:

- din structura proprie;
- de directori ai instituțiilor subordonate;
- de registratori – șefi, registratori coordonatori și registratori;
- alte posturi de conducere din cadrul instituțiilor subordonate.

b) de către instituțiile subordonate pentru posturile de execuție vacante.

(3) Compartimentul care solicită scoaterea la concurs a posturilor vacante întocmește referatul de necesitate, precum și tematica și bibliografia necesare spre a fi aprobate de angajator.

(4) Tematica și bibliografia vor fi înaintate, după aprobarea anagajatorului compartimentului responsabil cu activitatea de resurse umane, în vederea punerii la dispoziția comisiei de concurs pentru efectuarea demersurilor ce se impun.

Art. 2. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- c) cunoaște limba română;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- e) are pregătire și competență profesională corespunzătoare funcției solicitate;
- f) are capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile și politice;
- g) alte condiții prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Secțiunea I - Publicitatea concursului

Art. 3 Pentru fiecare concurs, organizatorul concursului, stabilește numărul de posturi scoase la concurs, condițiile de participare, data, ora și locul desfășurării concursului.

Art. 4 Posturile vacante din cadrul A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate vor fi scoase la concurs pe baza unui anunț, întocmit de către compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane. **(anexa nr. 1 la prezentul regulament).**

Art. 5 (1) Anunțul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) demumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia;
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) mențiunea dacă posturile scoase la concurs vor fi ocupate pe bază de contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată;
- d) locul, data și ora desfășurării concursului;
- e) actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concurs;
- f) data limită până la care se pot depune dosarele ;
- g) compartimentul la care se depun dosarele și de unde poate fi procurată tematica și bibliografia cu precizarea datelor de contact;
- h) posibilitatea de a opta pentru un alt post, de aceeași natură, scos la concurs și rămas vacant, cu condiția obținerii notei minime pentru a fi declarat admis.

(2) Orice modificare a anunțului de concurs se va realiza printr-o erată supusă aceluiași modalități de publicitate ca și anunțul de concurs.

Art. 6 (1) Publicitatea concursului se realizează de compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane, prin publicare într-un cotidian central, respectiv local, afișare la sediu și pe site-ul instituției.

(2) Publicitatea concursului se realizează cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea concursului.

Secțiunea II - Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 7 (1) Pentru fiecare concurs, organizatorul concursului, numește prin ordin/decizie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin/decizie a organizatorului concursului cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea concursului.

(3) Din comisie face parte un reprezentat al A.N.C.P.I. în cazul în care încadrarea se face pe un post vacant din cadrul instituțiilor subordonate. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru postul scos la concurs.

(4) Nu pot face parte din comisii persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea, inclusiv, cu oricare dintre candidați. În acest sens, membrii comisiilor aflați într-una din situațiile anterioare, în urma prezentării tabelului nominal al candidaților înscriși la concurs, se vor autosesiza și vor solicita, în scris, modificarea ordinului/deciziei de numire în comisie; nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu aceea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei.

Art. 8 Comisiile de concurs se constituie astfel:

(1) Pentru concursurile organizate de către A.N.C.P.I, comisia de concurs are următoarea componență:

- presedinte;
- 4 membri (din care cel puțin unul va fi specialist în domeniu);
- secretar (persoană desemnată din cadrul Direcției de resurse umane).

(2) Pentru concursurile organizate de către instituțiile subordonate A.N.C.P.I, comisia de concurs are următoarea componență:

- presedinte;
- 2 membri (din care cel puțin unul va fi specialist în domeniu);
- secretar (persoană responsabilă cu activitatea de resurse umane).

Art. 9 Componența comisiei de soluționare a contestațiilor va urma structura comisiei de concurs.

Art. 10 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică dosarele candidaților, întocmește procesul - verbal de selecție a dosarelor și afișează cu trei zile înainte de data concursului lista persoanelor care întrunesc condițiile de participare la concurs;

b) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și, după caz, criteriile de evaluare a candidaților la proba practică / interviu;

c) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;

d) evaluează candidații care susțin proba practică / interviul;

e) afișează lista candidaților admiși și respinși, notele obținute de aceștia la fiecare probă și rezultatul final.

(2) Președintele comisiei răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului.

Art. 11 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de concurs;

b) întocmește procesul - verbal care conține rezultatul analizării contestațiilor;

c) afișează rezultatele soluționării contestațiilor.

Art. 12 - Secretariatul concursului are următoarele atribuții:

a) afișează la sediul instituției organizatoare tematica și bibliografia, cu 15 zile înainte de data concursului;

b) asigură publicitatea organizării concursului în presă, la sediul instituției și, după caz, pe pagina de Internet a instituției;

c) primește dosarele candidaților și asigură înregistrarea acestora la registratura instituției;

d) pune dosarele candidaților la dispoziția comisiei de examinare în vederea verificării;

e) redactează procesul - verbal de selecție a dosarelor (**anexa nr. 2** la prezentul regulament);

f) întocmește și afișează lista candidaților înscriși la concurs;

g) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;

h) întocmește și afișează tabelele de clasificare a candidaților;

i) întocmește procesul verbal de desfășurare a concursului (**anexa nr. 3** la prezentul regulament);

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

Secțiunea III - Înscrierea candidaților

Art. 13 (1) Cererile pentru înscriere la concurs se adresează conducătorului instituției organizatoare a concursului și se depun cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data concursului la compartimentul indicat în anunțul de concurs.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:

a) buletinul de identitate/cartea de identitate, în copie;
b) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie ;
c) copie legalizată după actele de studii;
d) certificatul de cazier judiciar;
e) copie după cartea de muncă certificată conform cu originalul de către angajatorul actual, iar pentru persoanele care se angajează pentru prima dată declarație pe propria răspundere că nu a mai lucrat;

f) curriculum vitae – model european;

g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;

h) recomandare privind profilul profesional și moral;

i) copie după fișa de evaluare;

j) copii după documentele care atestă absolvirea de cursuri de specializare/perfecționare în specialitatea cerută pentru ocuparea postului.

3) La depunerea dosarului, candidaților li se va comunica regulamentul de concurs precum și tematica și bibliografia, sub semnătură pe verso-ul cererii de înscriere.

4) Actele solicitate se vor depune într-un dosar cu șină, la compartimentul indicat în anunțul de concurs.

Art. 14. Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 2 și art. 13 din prezentul regulament, după care secretariatul concursului afișează, cu 3 zile înainte de data concursului, la sediul instituției organizatoare, lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concurs.

Secțiunea IV - Procedura de desfășurare a concursului

Art. 15. - (1) Concursul constă în susținerea unei probe scrise și a unui interviu sau, în funcție de natura postului scos la concurs, în realizarea unei lucrări practice specifice postului ce urmează să fie ocupat.

(2) Lucrarea scrisă și interviul verifică, pe baza tematicii și a bibliografiei anunțate, cunoștințele teoretice ale candidatului.

(3) Proba practică se organizează pentru ocuparea posturilor de pază, servirea, întreținere a curățeniei și de șofer.

(4) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 2 ore.

Art. 16 La elaborarea subiectelor comisia are în vedere următoarele aspecte:

a) să fie formulate clar, precis în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate;

b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei;

c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

Art. 17 Proba scrisă poate conține:

- a) întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
- b) întrebări cu răspuns scurt;
- c) întrebări cu răspuns elaborat;
- d) soluționarea de spețe, în funcție de specificul postului vacant scos la concurs;
- e) o combinație a variantelor prevăzute la lit. a) – d).

Art. 18 (1) Fiecare probă a concursului se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(2) Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7 la fiecare probă.

(3) În funcție de numărul de participanți se stabilește și se comunică data stabilită pentru interviu.

(4) La interviu și la proba practică nu se admit contestații.

(5) Notele acordate la interviu vor fi înscrise de către membrii comisiei în borderoul centralizator întocmit conform **anexei nr. 3f – ANCPPI și 3 g – OCPI/CNGCFT**.

Art. 19 (1) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înaintea începerii probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(2) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține concursul.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își scriu numele, prenumele și inițiala tatălui pe colțul foii care va fi lipit, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a concursului.

(4) Pentru proba scrisă se vor întocmi cel puțin trei plicuri cu subiecte pentru fiecare post scos la concurs. Plicul cu subiectele de concurs, ales de unul din candidați, va fi desfăcut de președintele comisiei de examinare în fața candidaților.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sala de concurs au acces doar membrii comisiei de examinare și secretarul acestuia. Accesul altor persoane este interzis.

(6) Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pix de culoare albastră.

(7) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor nici un fel de mijloace de informare, de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(8) După redactarea lucrărilor, candidații predau, sub semnătură, lucrările comisiei de examinare, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator întocmit conform **anexei nr. 3a** la prezentul regulament.

(9) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(10) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "**fraudă**".

Art. 20 (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de concurs, barem care se afișează la sfârșitul probei scrise.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de membrii comisiei de examinare și apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare.

(3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de corectare. **(anexa nr. 3b/3d - ANCPI și anexa nr. 3c/3e – OCPI/CNGCFT)**.

(4) La corectare nu se fac însemnări pe lucrare.

(5) Președintele comisiei de examinare calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscrie în borderoul de notare.

(6) Pe timpul corectării lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei de examinare, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.

(7) La medii egale, comisia de examinare, stabilește candidatul declarat admis în raport cu datele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare absolvite în specialitatea cerută pentru ocuparea postului (doctorat, master, cursuri postuniversitare).

(8) Pe baza mediei obținute secretarul comisiei întocmește și afișează tabelul de clasificare a candidaților, sub semnătura președintelui de comisie. **(anexa nr. 3h)**.

Art. 21 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba scrisă pot depune contestații în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun la registratura instituției organizatoare a concursului.

(3) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor resigilează lucrările pentru care s-a făcut contestație, le renumerotează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se soluționează, de către comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit procedurii prevăzute la art. 20, în maxim trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor.

(5) Tabelele cu rezultatele finale ale concursului și cu situația rezultată din soluționarea contestațiilor se vor afișa împreună, la un loc vizibil, la sediul instituției organizatoare a concursului. **(anexa nr. 4)**.

Art. 22 În urma analizării contestațiilor secretarul comisiei întocmește și afișează, sub semnătura președintelui comisiei, rezultatul soluționării contestațiilor.

Art. 23 (1) Contestația trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

a) numele și prenumele candidatului care formulează contestația;

b) postul vacant pentru care a candidat;

c) subiectele contestate și motivele pe care candidatul își întemeiază contestația, punctual;

d) data și semnătura.

(2) Contestațiile formulate la modul general și care nu îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1) nu vor fi supuse soluționării. În acest sens comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei, în care se constată lipsa condițiilor menționate la alin. (1).

Art. 24 Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor scoase la concurs.

CAPITOLUL III - NUMIREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI

Art. 25 (1) Candidații declarați admiși sunt numiți prin ordin/decizie a angajatorului.

(2) Contractul individual de muncă se semnează între candidatul admis și angajator în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post în termenul stabilit, pentru postul rămas vacant, se va comunica următorului candidat clasat cu nota finală peste 7.00, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

Art. 26 - Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele personale ale candidaților declarați admiși.

CAPITOLUL IV - DOSARUL CONCURSULUI

Art. 27 Compartimentul care gestionează activitatea de resurse umane din cadrul instituției organizatoare a concursului întocmește și păstrează dosarul concursului care trebuie să conțină:

- a) ordinul/dispoziția de numire a comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor;
- b) copia anunțului de concurs;
- c) tematica și bibliografia concursului;
- d) cererile de participare la concurs ale candidaților;
- e) procesul - verbal privind rezultatul concursului care va avea anexat: procesul verbal întocmit cu ocazia susținerii interviului sau, după caz a probei practice, borderourile de concurs întocmite de fiecare membru al comisiei de concurs; procesul –verbal de analiză a dosarelor candidaților.
- f) contestațiile depuse și modalitatea de soluționare;
- g) procesul verbal încheiat cu ocazia soluționării contestațiilor;
- h) procesul verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate în cazul anulării lucrării pentru fraudă;
- k) orice alte documente întocmite de comisia de concurs și de cea de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL VII - RECRUTAREA PERSONALULUI DIN SURSĂ INTERNĂ

Art. 28 (1) Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului vacant și care sunt încadrați în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau instituțiilor subordonate.

(2) În cazul în care ocuparea posturilor vacante nu se realizează prin recrutarea din sursă internă se procedează la organizarea de concursuri din sursă externă conform dispozițiilor cuprinse în art. 1- 27 din prezentul regulament.

Art. 29 Recrutarea candidaților din sursă internă se face prin concurs.

Art. 30 Concurusul organizat pentru recrutarea candidaților din sursă internă urmează aceleași etape ca și cel pentru recrutarea din sursă externă, menționate la art. 1- 27 din prezentul regulament, excepție făcând doar procedura de publicitate care se realizează prin afișarea anunțului la sediul instituției.

**INSTITUȚIA ORGANIZATOARE:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT**

A N U N Ț

**privind concursul din data de pentru ocuparea
postului vacant de organizat de ANCPI/OCPI/CNGCFT**

**Direcția/Serviciul
funcția (treapta sau gradul.....) – post (-uri)
perioadă determinată sau nedeterminată
sursă internă sau externă**

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- studii
- vechime în muncă/specialitate ani – ani
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională scris/citit/vorbit (facultativ)
- cunoștințe avansate PC
- etc.

SUSȚINEREA CONCURSULUI:

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate la sediul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../CNGCFT și pe site-ul instituției:

Concursul constă într-o probă scrisă și interviu. Lucrarea scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
2. întrebări cu răspuns scurt;
3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
4. o combinație a variantelor de mai sus.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele până în data de..... la sediul **Agencției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Geodezie,**

Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție, direcția/biroul de resurse umane, adresa completă și număr de telefon.

Concursul va avea loc în sala a ANCPI/OCPI/CNGCFT, adresa în data de orele

Dosarul conține următoarele acte;

- cerere de înscriere
- curriculum – vitae model european
- copie legalizată de pe actele de studii
- copie de pe B.I./C.I.
- certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie, în copie
- recomandare de la ultimul loc de muncă privind profilul profesional și moral
- cazier judiciar
- adeverință medicală
- copie de pe carnetul de muncă certificat conform cu originalul (completat la zi).
- copii după documentele care atestă absolvirea de cursuri de specializare/perfecționare în specialitatea cerută pentru ocuparea postului.

Director general/Director

Numele și prenumele



**INSTITUȚIA ORGANIZATOARE:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT**

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, cu ocazia analizării dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat de ANCPI/OCPI/CNGCFT pentru ocuparea postului/posturilor vacante de în cadrul Direcției/Serviciului

Prin Ordinul/Decizia nr. al Directorului general al ANCPI/Directorului OCPI/CNGCFT a fost numită comisia de examinare a candidaților înscriși la concursul organizat, în data de, pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul ANCPI/OCPI/CNGCFT.

Comisia are următoarea componență:

Președinte: Dl./D-na numele și prenumele

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Secretar: Dl./D-na

Anunțul privind organizarea concursului a fost publicat în ziaruldin data de, pe site-ul și la sediul instituției.

Concursul a fost organizat pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Direcției/Serviciului.....

În vederea participării la concurs s-au depus următoarele dosare:

Pentru postul de nu s-a depus nici un dosar.

Pentru postul de s-a depus un dosar:

1. Dl./D-na

Pentru postul de referent debutant s-a depus un singur dosar:

1. Dl./D-na

a) În urma analizării dosarelor au fost respinse dosarele candidaților întrucât nu îndeplinesc condițiile din anunțul de concurs.

b) În vederea participării la concurs concurenții admiși îndeplinesc condițiile de participare la concurs, drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal într-un singur exemplar.

Comisia are următoarea componență:

Președinte: Dl./D-na numele și prenumele în clar și semnătura

Membru: Dl./D-na



Membru: Dl./D-na
Membru: Dl./D-na
Membru: Dl./D-na
Secretar: Dl./D-na

Anexa nr. 2a

INSTITUȚIA ORGANIZATOARE:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT

LISTĂ
cuprinzând candidații admiși să participe la concursul din data de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidaților admiși la concurs	Observații
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Președintele comisiei de concurs,
Numele și prenumele



**INSTITUȚIA ORGANIZATOARE:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT**

PROCES-VERBAL

Încheiat azi, cu ocazia susținerii concursului organizat de ANCP/OCPI/CNGCFT pentru ocuparea postului de în cadrul Direcției/Serviciului.....

Prin Ordinul/Decizia nr. al Directorului General al ANCP/OCPI/CNGCFT, a fost numită comisia de examinare a candidaților înscriși la concursul organizat, în data de, pentru ocuparea posturilor vacante de în cadrul Direcției/Serviciului.

Comisia are următoarea componență:

Președinte: Dl./D-na numele și prenumele în clar

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Membru: Dl./D-na

Secretar: Dl./D-na

Anunțul privind organizarea concursului a fost publicat în ziarul din data de, la sediul unității și pe site-ul instituției.

Concursul a fost organizat pentru ocuparea posturilor vacante de în cadrul Direcției/Serviciului. Concursul se desfășoară în două etape astfel:

- în prima etapă se analizează dosarele depuse și se declară admise dosarele care au în componență documentele solicitate în anunțul de concurs;
- în cea de-a doua etapă are loc susținerea lucrării scrise și a interviului;

În urma verificării și analizării dosarelor comisia de concurs admite participarea la concursului din data de a următorilor concurenți:

1. Dl/D-na
2. Dl/D-na
3. Dl/D-na

A doua etapă constă proba scrisă și susținerea interviului.

La proba scrisă se procedează la extragerea de către unul din concurenți a unui plic, care conține 3 subiecte. Durata acestei probe fiind de două ore din momentul citirii subiectelor. La această probă se acordă note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ

În cadrul interviului sunt adresate întrebări de către membrii comisiei din bibliografia pentru concurs.

Notele la această probă sunt acordate de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10. Nota finală la interviu constă în media aritmetică a notelor acordate.

Baremul de notare pentru proba scrisă este următorul:

- la subiectul 1 = puncte
- la subiectul 2 = puncte
- la subiectul 2/test grilă = puncte

Declararea candidaților admiși se face pe baza mediei obținute la proba scrisă care trebuie să fie minimum nota 7.00 și media la interviu minimum nota 7.00.

S-a făcut prezența în sala de concurs pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența următorilor concurenți:

1. DI/D-na
2. DI/D-na

S-a procedat la extragerea plicului cu subiect:

Biletul extras a fost biletul nr. care a conținut următoarele întrebări:

- 1.
- 2.
- 3.

În urma susținerii lucrării scrise și a interviului se întocmește tabelul centralizator cu rezultatele finale ale concursului. Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar.

Comisia are următoarea componență:

- Președinte: DI./D-na numele și prenumele în clar și semnătura
- Membru: DI./D-na
- Membru: DI./D-na
- Membru: DI./D-na
- Membru: DI./D-na
- Secretar: DI./D-na



**INSTITUȚIA ORGANIZATOARE:
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
 OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
 CNGCFT**

CENTALIZATOR

**cu lucrările predate de concurenți după susținerea probei scrise la concursul din data
 de.....**

Nr. crt.	Numărul lucrării	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului la predarea lucrării
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

**Președintele comisiei de concurs,
 Numele și prenumele**

**DIRECTOR GENERAL
 CONFORM SEMNĂTURĂ**

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

CENTRALIZATOR

**cu notele acordate candidaților pentru proba scrisă la concursul din data
de**

Nr. crt.	Număr lucrare	Notele acordate de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă					Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	membru*	membru*	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT**

CENTRALIZATOR

**cu notele acordate candidaților pentru proba scrisă la concursul din data
de**

Nr. crt.	Număr lucrare	Notele acordate de membrii comisie de concurs pentru proba scrisă			Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs

Anexa nr. 3d

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

CENTRALIZATOR

**cu notele acordate candidaților pentru proba scrisă la concursul din data
de**

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Notele acordate de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă					Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	membru*	membru*	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs



**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT**

CENTRALIZATOR

**cu notele acordate candidaților pentru proba scrisă la concursul din data
de**

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Notele acordate de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă			Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ

INSTITUȚIA: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

CENTRALIZATOR

**cu notele acordate candidaților pentru susținerea interviului la concursul din data
de**

Nr. crt.	Nume prenume candidat	Notele acordate de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă					Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	membru*	membru*	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT

CENTRALIZATOR

cu notele acordate candidaților pentru susținerea interviului la concursul din data
de

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Notele acordate de membrii comisiei de concurs pentru proba scrisă			Nota finală proba scrisă
		președinte*	membru*	membru*	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Comisia de concurs:

Președinte

Membri

Secretar

* se va specifica numele și prenumele președintelui și membrilor comisiei de concurs

DIRECTOR GENERAL
 CONFORM SEMNĂTURĂ

INSTITUȚIA:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT

APROB,

Director general/Director OCPI/CNGCFT

T A B E L

cu rezultatele finale la concursul din data de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota finală la proba scrisă	Nota finală la interviu	MEDIA GENERALĂ	Admis/Respins
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Președintele comisiei de concurs

Numele și prenumele

DIRECTOR GENERAL
 CONFORM SEMNĂTURĂ

INSTITUȚIA:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ/ OFICIUL DE
CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ...../
CNGCFT

APROB,

Director general/Director OCPI/CNGCFT

T A B E L

cu rezultatele finale după soluționarea contestațiilor la concursul din data
de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota finală la proba scrisă	Nota finală la interviu	MEDIA GENERALĂ	Admis/Respins

Președintele comisiei de concurs

Numele și prenumele

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ