

**REGULAMENT-CADRU****privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de execuție specifice vacante din Institutul Diplomatic Român****CAP. I Dispoziții generale**

ART. 1 Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de execuție specifice vacante din Institutul Diplomatic Român, denumit în continuare IDR, în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

ART. 2 (1) Ocuparea posturilor de execuție din IDR se face prin concurs, în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a altor acte normative în materie, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii de Guvern nr. 880/2005 privind organizarea și funcționarea IDR, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul angajat în condițiile alin. (1) derulează cu IDR raporturi de muncă în temeiul unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

ART. 3 (1) La concursul pentru ocuparea posturilor de execuție specifice din IDR, denumit în continuare concurs, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

a) se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute în Constituția României, republicată, și în legile în vigoare;

b) 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;;

c) cunoaște limba română scris și vorbit;

d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

e) are capacitate deplină de exercițiu;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime stabilite în fișa postului și cerințele specifice;

g) 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;

h) 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) îndeplinește alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs;

j) 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;

(2) Numărul posturilor și gradele profesionale ale funcțiilor de încadrare scoase la concurs, precum și structura în care își va desfășura activitatea persoana angajată, se aprobă de către Colegiul director al IDR.

ART. 4 (1) Concursul se derulează prin parcurgerea următoarelor etape succesive, după cum urmează:

a) etapa depunerii dosarelor;

b) etapa selecției dosarelor;

c) etapa probei scrise;

d) etapa probei interviului.

(2) Fiecare etapă este eliminatorie. După fiecare etapă, candidații primesc calificativul „admis“ sau „respins“. Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 5 (1) Comisiile de concurs sunt comisiile de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) Comisiile de concurs propuse de Colegiul director al IDR se aprobă de președintele IDR prin ordin.

(3) Cerințele specifice de studii și experiență, necesare ocupării posturilor și bibliografia de concurs se aprobă de Colegiul director al IDR.

CAP. II Organizarea concursului

SECȚIUNEA 1 Publicitatea concursului

ART. 6 (1) Anunțul privind posturile pentru care se organizează concurs, prezentul regulament, cerințele specifice și bibliografia de concurs specifică fiecărui post se publică pe pagina de internet www.idr.ro, la avizierul IDR și pe portalul posturi.gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(2) Toate informațiile referitoare la desfășurarea concursului, pe tot parcursul acestuia, se publică pe pagina de internet www.idr.ro, secțiunea „Carieră. Concurs” și la avizierul IDR, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament.

(3) IDR poate decide ca înscrierea la concurs să se facă doar electronic urmând ca în situația admiterii în urma concursului, să fie prezentate documentele originale în vederea verificării conformității și autenticității. Imposibilitatea prezentării documentelor originale în vederea verificării conformității reprezintă motiv de eliminare din concurs.

(4) Informațiile referitoare la modalitatea de transmitere a documentelor se vor regăsi în anunțul de organizare a concursului.

SECȚIUNEA a 2-a Comisiile de concurs

ART.7 (1) În vederea organizării și a desfășurării concursului, se constituie, la propunerea conducerii IDR, cu aprobarea președintelui IDR, comisiile de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul concursului.

(2) După aprobarea componenței comisiilor de concurs de către președintele IDR, directorul general al IDR va emite o decizie care va cuprinde atribuțiile membrilor acestora.

(3) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) sunt angajați ai IDR. În situația în care IDR nu deține personal specializat în domeniul postului scos la concurs, poate solicita, în acest sens, cooptarea unor angajați ai Ministerului Afacerilor Externe sau ai altor instituții și autorități din administrația publică centrală.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3—5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiilor de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul IDR.

(6) Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are atribuțiile următoare:

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.

(7) Membrii comisiilor de examinare pot fi atât angajați ai IDR, cât și personal contractual care au cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică.

(8) Calitatea de membru într-una dintre comisiile de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(9) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisiile de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(10) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisiile de examinare 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 comisiilor de examinare 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 oricărui dintre candidați.

(11) Membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese cu candidații. În acest sens, membrii comisiilor de concurs, înainte de exercitarea acestei calități, dau o declarație despre luarea la cunoștință a situațiilor de incompatibilitate sau de conflict de interese prevăzute de lege.

(12) În cazul unei incompatibilități sau unui conflict de interese, 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 au intervenit aceste situații.

(13) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiilor de examinare, 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.

(14) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele concursului, rezultatul etapei ori al etapelor 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 comisiilor de concurs.

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

(16) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (12), precum și neprezentarea la etapele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(17) Membrii comisiilor de examinare 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, după caz;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul, după caz;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(18) 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, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(19) Președintele comisiilor de examinare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiilor 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 sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația sa.

(20) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este persoana care are cunoștințe de specialitate în domeniul postului scos la concurs/conex cu cel al postului scos la concurs.

(21) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește 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.

(22) În situația în care, după aprobarea componenței comisiilor, unul dintre membri sau unul dintre președinții de comisie nu își mai pot exercita atribuțiile, din motive obiective,

aceștia vor fi înlocuiți de persoane desemnate de către președintele IDR, cel târziu până la momentul începerii concursului.

(23) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (19) membrii comisiilor de concurs, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a Înscrierea și verificarea dosarelor de concurs

ART. 8 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de maximum 10 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

(2) Înscrierea la concurs se realizează prin transmiterea dosarului într-un singur document, în format .pdf, la adresa electronică indicată în anunț, până la ora 16.30 din ultima zi de înscriere la concurs.

(3) Dosarul de concurs va cuprinde formularul-tip de înscriere și declarația privitoare la datele cu caracter personal, puse la dispoziție pe site-ul IDR, împreună cu toate documentele menționate în anunț.

(4) Dosarul de concurs trebuie să cuprindă:

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 din Hotărârea de Guvern 1336/2022;

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 solicitat 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 solicitate pentru ocuparea postului;

f) o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.;

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.

ART. 9 (1) După terminarea perioadei de depunere a dosarelor, în două zile lucrătoare, comisia de examinare va proceda la verificarea dosarelor depuse de candidați, în vederea

validării acestora din perspectiva îndeplinirii condițiilor cerute pentru postul pentru care candidează.

(2) Listele candidaților declarați admiși/respinși în cadrul etapei de verificare a dosarelor depuse pentru concurs se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR în ziua lucrătoare imediat următoare evaluării.

(3) Candidații care au depus dosare pentru concurs pot face, până la ora 16.30 a zilei următoare celei în care a fost publicată lista candidaților declarați „admiși“, respectiv „respinși“, obiecții scrise cu privire la verificarea propriului dosar. Obiecțiile scrise vor fi trimise pe adresa electronică indicată în anunțul de concurs.

(4) Dosarele cuprinzând documentele depuse de către candidații declarați respinși la selecția de dosare rămân în arhiva IDR și se păstrează până la finalizarea concursului.

(5) În funcție de numărul de candidați ale căror dosare au fost declarate admise pentru a participa la concurs și în funcție de specificul posturilor scoase la concurs, comisiile de examinare stabilesc repartizarea pe săli a acestora și programul de desfășurare a concursului. Listele cu repartizarea se vor fi aduse la cunoștința candidaților prin publicarea acestora pe pagina de internet și la avizierul IDR.

CAP. III Desfășurarea concursului

SECȚIUNEA 1 Proba scrisă

ART. 10 (1) Proba scrisă se desfășoară la data comunicată prin anunțul de scoatere la concurs. Informațiile cu privire la programarea candidaților, precum și cele referitoare la data și locul desfășurării probei scrise se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR după finalizarea etapei de verificare a dosarelor.

(2) Proba scrisă evaluează cunoștințele teoretice și abilitățile din domeniile de activitate ale posturilor scoase la concurs.

(3) Proba scrisă se susține în limba română sau în limba română și o limbă străină, comunicată ca materie de evaluare prin anunțul de concurs, în funcție de specificul postului. Limba în care trebuie să fie rezolvat fiecare subiect se anunță candidaților la momentul comunicării subiectelor.

(4) Subiectele probei scrise se elaborează pe baza bibliografiei de concurs în funcție de profilul posturilor scoase la 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) Consemnarea evaluărilor candidaților de către membrii comisiei, la diferitele probe de concurs, se va face pe formulare.

(8) Membrii comisiei vor evalua individual fiecare candidat în parte. Nota pentru fiecare probă se stabilește prin media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare candidat.

(9) Nota finală pentru fiecare candidat se stabilește prin medie aritmetică a notelor obținute în urma celor două probe, cea scrisă și cea a interviului.

ART. 11 Timpul destinat elaborării lucrării scrise este de maximum 3 ore din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei scrise.

ART. 12 (1) Repartizarea candidaților în sălile de concurs se face conform listelor întocmite pentru fiecare sală, în ordine alfabetică, iar accesul candidaților în săli se face pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat păstrează la vedere actul de identitate, până la predarea lucrării scrise.

(2) Accesul candidaților în sălile de concurs este posibil până la ora începerii probei scrise conform anunțului.

(3) Candidații care nu se află în sală în momentul anunțat al începerii probei sunt eliminați din concurs.

(4) Candidaților le este interzis accesul în sălile de concurs cu telefoane mobile sau cu orice alte mijloace de comunicare/informare/consultare. În timpul participării la proba scrisă, este interzisă folosirea oricăror surse de comunicare/informare/consultare care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor.

(5) Nerespectarea dispozițiilor alin. (4) se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.

(6) 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.

(7) Nerespectarea dispozițiilor alin. (6) se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.

(8) În fiecare sală se desemnează cel puțin un responsabil de sală, care va coordona desfășurarea probei scrise în respectiva sală, și mai mulți supraveghetori, în funcție de numărul candidaților din sala de concurs.

(9) În elaborarea răspunsurilor, candidații utilizează numai coli de hârtie șampilate de IDR. La cerere, se pot pune la dispoziție, în mod suplimentar, coli de hârtie șampilate și pixuri.

(10) La expirarea timpului prevăzut la art. 12, candidații predau lucrările de concurs și subiectele sub semnătură, în faza de elaborare a răspunsurilor în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit la art. 12.

(11) Nerespectarea prevederilor alin (10) se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.

(12) La predarea lucrărilor de către candidați, în prezența acestora, persoanele delegate pentru supravegherea desfășurării probei scrise preiau lucrările, le sigilează prin aplicarea unui autocolant pe colțul îndoit al foii unde este înscris numele și prin aplicarea ștampilei de concurs, notează numărul de pagini scrise, iar fiecare candidat are obligația să semneze pentru conformitate într-un proces-verbal.

(13) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se întocmește câte un proces-verbal pentru lucrările din fiecare sală.

(14) În procesul-verbal prevăzut la alin. (12), responsabilul de sală consemnează numărul total de candidați prevăzut pentru acea sală, numărul de candidați prezenți, numărul și numele candidaților absenți, numărul lucrărilor, precum și, după caz, descrierea situațiilor prevăzute la alin. (5), (7) și (11). Procesul-verbal se semnează de către toate persoanele care au fost desemnate pentru supraveghere în respectiva sală.

ART. 13 Punctajul fiecărui subiect din cadrul probei scrise se anunță candidaților în momentul comunicării subiectelor.

ART. 14 (1) Lucrarea scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte.

(2) Pentru a fi declarați admiși pentru interviu, candidații trebuie să obțină la proba scrisă un punctaj final cel puțin egal cu 50 de puncte acordate conform baremului.

(3) Rezultatul probei scrise se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR, în termen în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

ART. 15 (1) Candidații pot depune contestație scrisă la adresa electronică indicată în anunț în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea perioadei prevăzute la alin. (1), de comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul concursului, iar rezultatele se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea soluționării contestațiilor.

SECȚIUNEA a 2-a Interviul

ART. 16 (1) Interviul are loc în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(2) Programarea pentru interviu se face în ordinea alfabetică a candidaților pentru fiecare profil.

(3) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisiile de examinare în ziua acestei probe, în baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

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

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

(5) În cadrul interviului pot fi testate abilitățile și cunoștințele în utilizarea limbii străine comunicate ca materie de evaluare la înscriere.

(6) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examinare 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.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(8) Interviuul se poate înregistra și audio la solicitarea membrilor comisiei de examinare, cu aprobarea președintelui comisiei. Interviuul se va înregistra și audio, conform precizărilor din anunțul de concurs. Candidații care se înscriu la concurs sunt de acord cu efectuarea înregistrării și prelucrarea datelor personale în scopul atingerii obiectivelor concursului.

(9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 17 (1) Interviuul se notează de la 0 la 100 puncte.

(2) Pentru a fi declarat „admis“ în urma interviului, candidatul trebuie să obțină cel puțin punctajul egal cu 50 de puncte.

ART. 18 (1) Rezultatul probei interviului se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR, în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii interviului.

(2) Candidații pot depune contestație scrisă la sediul IDR, în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Contestațiile vor fi depuse în scris la adresa electronică comunicată prin anunțul de concurs.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea perioadei prevăzute la alin. (1), de comisia de soluționare contestațiilor din cadrul concursului, iar rezultatele se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR, în termenul menționat.

ART. 19 (1) Listele finale ale candidaților admiși și respinși după proba interviului se stabilesc în urma punctajului final obținut de candidați, în ordine descrescătoare, în limita posturilor scoase la concurs și cu respectarea art. 18 alin. (2).

(2) Se consideră admiși în urma interviului candidații care au obținut cele mai mari punctaje rezultate din media aritmetică a probei scrise și a probei interviului dintre candidații care au concurat pentru același profil de posturi, în limita posturilor scoase la concurs.

SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea rezultatelor finale și a candidaților admiși/ respinși

ART. 20 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

ART. 21 În situația în care există doi sau mai mulți candidați cu aceeași notă finală, departajarea acestora se va face în funcție de nota obținută la proba scrisă.

CAP. IV Dispoziții finale

ART. 22 (1) La finalul concursului sunt declarat/ți câștigători ai concursului de ocupare a postului de execuție vacant candidații care au fost declarați admiși la toate etapele și au obținut cel mai mare punctaj ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu, care trebuie să fie minimum 50 puncte, în limita posturilor scoase la concurs.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarant „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, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (2) și (3), după caz, 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. 18.

(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 termenele stabilite la alin. (2) și (3).

ART. 23 (1) Candidații declarați admiși în cadrul concursului sunt supuși unor testări medicale și psihologice suplimentare, dacă cerințele din fișa postului prevăd obligativitatea



unui aviz în acest sens. Candidații se prezintă în vederea efectuării testărilor medicale și psihologice la datele anunțate de IDR.

(2) Candidații declarați „inapti” în urma testelor medicale și psihologice nu pot dobândi calitatea de angajat pentru posturile respective, urmând ca în locul acestora să fie invitați pentru parcurgerea aceleiași proceduri candidații cu mediile finale imediat următoare.

ART. 24 (1) Candidații declarați „apți” ca urmare a testărilor medicale și psihologice au obligația de a se prezenta la IDR pentru preluarea postului pentru care au candidat în termenul comunicat de către IDR prin grija compartimentului de resurse umane.

(2) Data semnării contractului individual de muncă, precum și cea a începerii activității se anunță de IDR cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(3) Candidații care nu se prezintă la sediul IDR la data anunțată ca fiind cea de începere a activității, care refuză semnarea contractului de muncă sau care nu respectă termenul-limită de finalizare a procedurii de angajare pierd calitatea de candidați admiși în cadrul concursului.

ART. 25 În cazul în care, din motive neprevăzute, nu se pot respecta, în mod obiectiv, termenele prevăzute în prezentul regulament-cadru, concursul poate fi amânat pe o perioadă comunicată candidaților printr-un anunț pe pagina de internet a IDR. În acest caz, amânarea și condițiile de reluare se publică pe pagina de internet și la avizierul IDR.

ART. 26 La data aprobării prezentului regulament, orice dispoziții contrare din regulamente/proceduri/ alte documente interne ale IDR se abrogă.