

Regulament privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 Concurusul pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, denumită în continuare AVR, se desfășoară pe baza normelor procedurale instituite prin prezentul regulament.

Art. 2 Funcțiile publice cu statut special din cadrul AVR sunt stabilite potrivit art. 2 din OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 243/2004, cu modificările ulterioare.

Art. 3 Principiile ce stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul AVR sunt:

- a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;
- b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;
- d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.



Art. 4 Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul AVR, persoana care:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) este apt psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv, a obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate.

Art. 5 Desfășurarea concursului de ocupare a unei funcții publice cu statut special din cadrul AVR constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor și formularea propunerilor de numire a candidaților declarați admis.

Capitolul II - Procedura de concurs

Secțiunea 1 - Publicitatea

Art. 6 (1) Publicitatea concursului constă în:

- a) publicarea anunțului de concurs într-un cotidian de circulație națională, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- b) afișarea pe pagina de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, la sediul AVR, precum și la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, a anunțului de concurs.

(2) Anunțul de concurs va cuprinde, în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea structurii, respectiv a direcției regionale vamale, după caz;
- b) funcția publică cu statut special pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) locul de desfășurare a activității;
- d) perioada de ocupare a funcției publice cu statut special, respectiv perioadă determinată sau nedeterminată;
- e) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, precum și modul de organizare a programului de lucru;



- f) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
 - g) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
 - h) condițiile de participare potrivit dispozițiilor art. 4;
 - i) perioada și modalitatea de înscriere;
 - j) conținutul dosarului de concurs;
 - k) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului;
 - l) bibliografia și tematica stabilite pentru concurs;
 - m) alte date necesare desfășurării concursului, inclusiv datele de contact ale AVR și persoana de contact pentru obținerea de relații suplimentare.
- (3) Informațiile prevăzute la alin. (2) se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Secțiunea a 2 - a Comisii de concurs

Art. 7 (1) În vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice cu statut special din cadrul AVR, cu cel puțin 30 de zile înaintea datei probei scrise, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin ordin al președintelui AVR.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor

(4) Secretarul comisiei de concurs, respectiv, al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează, de regulă, dintre funcționari publici din cadrul structurii de resurse umane.

Art. 8 (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt funcționari publici definitiv;



- b) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale temeinice în administrația publică;
- c) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- d) au o probitate morală recunoscută;
- e) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- f) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de prezentul regulament.

(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la art. 7 alin. (1) se desemnează un membru supleant care poate să îl înlocuiască de drept pe acel membru care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Membrilor supleanți le sunt aplicabile condițiile prevăzute la alin. (1).

(4) Dispozițiile alin. (2), precum și prevederile art. 9 alin. (1) și (3) și art. 10 alin. (1) - (3) și (5), se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de concurs, respectiv, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Art. 9 (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(3) Nu poate fi desemnat membru, sau membru supleant în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, sau se află într-o relație, sau implicare de natură personală, care ar



putea afecta exercitarea responsabilităților profesionale, cu oricare dintre candidați sau ceilalți membri ai comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;

d) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

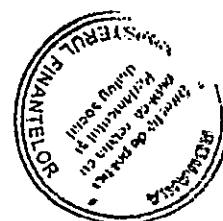
Art. 10 (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9 alin. (1) și (2), precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 9 alin. (3) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele AVR despre orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora, au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit situația de incompatibilitate sau de conflict de interese.

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

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

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, sau de către supleanții acestora, a obligațiilor prevăzute de acest articol constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.



Art. 11 (1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative, un reprezentant al acestora va fi desemnat observator, prin ordinul președintelui AVR.

(2) Solicitarea se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidați.

(3) Persoanele desemnate potrivit alin. (1) și (2) au obligația de a participa la derularea etapelor de concurs, în calitate de observator. În situația în care aceștia constata încălcări ale prezentului regulament, sau a altor prevederi legale aplicabile, au obligația întocmirii unui raport către președintele AVR, până cel mai târziu la data emiterii propunerilor de numire ale candidaților declarați "admis", sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(4) Persoanele desemnate ca observator de către organizațiile sindicale vor semna la data desemnării, dar nu mai târziu de data primei etape a concursului, declarația de confidențialitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.

(5) Prevederile art. 9 alin. (1) și (3) și art. 10 alin. (1) - (3) și (5) se aplică în mod corespunzător reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative desemnați ca observator.

Art. 12 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților
- f) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

Art. 13 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



Art. 14 Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură comunicarea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestațiilor candidaților;
- e) verifică identitatea candidaților prezenți la probele de concurs;
- f) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- g) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 15 În îndeplinirea atribuțiilor de mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 16 Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țara, garantat în plată, în condițiile prevăzute la art. 87 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3 - a Desfășurarea concursului

Art. 17 (1) Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă
- c) interviu.



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

Art. 18 (1) Prin excepție de la prevederile art.17 alin. 1, în cazul funcțiilor publice cu statut special pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară.

(2) Condițiile specifice se stabilesc prin fișa postului, având în vedere scopul principal al acestuia și sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor acelu post. Condițiile specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- b) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- c) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice cu statut special.

(3) La demararea procedurii de concurs, AVR stabilește modalitatea prin care se dovedește de către candidați îndeplinirea condițiilor specifice, și anume pe baza unor documente care să ateste îndeplinirea condițiilor/deținerea competențelor respective, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) Proba suplimentară se desfășoară după selecția dosarelor, potrivit procedurii aprobate prin ordin al presedintelui AVR și publicate pe pagina de internet a AVR. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(5) Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;
- c) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- d) modalitatea de comunicare a rezultatului probei suplimentare.

(6) Proba suplimentară se evaluează de către unul sau mai mulți experți în domeniu. Expertul este o persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează îndeplinirea condițiilor specifice ale candidatului prin



proba suplimentară și care poate fi funcționar public în cadrul instituției, sau o persoană cu care AVR a contractat servicii de consultanță.

(7) Expertul este desemnat prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzut la art. 7 alin. (1) și nu este membru al acestora.

(8) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins», conform procedurii aprobate la nivelul Autorității. În urma evaluării, expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin secretarul acesteia.

(9) Expertului desemnat potrivit alin. (7) i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9, 10, 15 și 16.

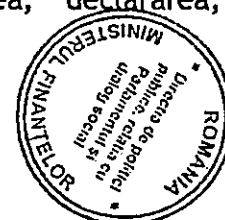
Secțiunea a 4 - a Dosarul de concurs

Art. 19 (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art.6 alin. (1), candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, de către medicul de familie al candidatului;



- g) copii ale avizelor psihologice eliberate ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate, emise cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- h) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea cerintelor specifice, potrivit fisei postului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația de integritate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4;
- k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- m) curriculum vitae, potrivit modelului European.
- (2) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- (5) Avizele psihologice vor fi emise de către personal sau cabinete de specialitate autorizate în condițiile legii, cu respectarea formatului standard din Anexa 2 la Hotărârea Colegiului psihologilor nr. 1/2006 privind constituirea, declararea,



înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale de psihologie, precum și exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică în sectorul public sau privat, în regim salarial, cu modificările ulterioare.

(6) Actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(7) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(8) Adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată are modelul prevăzut în anexa nr. 5. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 5 trebuie să cuprindă elemente similare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- a) funcția/funcțiile ocupată/ocupate,
- b) nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, precum și domeniul acestora, după caz,
- c) temeiul legal al desfășurării activității,
- d) vechimea în muncă acumulată,
- e) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, acumulată.

Art. 20 (1) Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs.

(2) La depunerea dosarului, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs, care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concurs.



(3) Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de AVR în anunțul de concurs.

(4) Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute pentru depunerea dosarelor, la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare, sunt socotite a fi depuse în termen, atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la expirarea termenului prevăzut de art. 21 alin. (1), pentru selecția dosarelor de concurs.

(5) Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, în ultima zi de depunere a acestora, după terminarea programului de lucru al AVR, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

(6) În cazul documentelor transmise potrivit alin. (3), în copie nelegalizată, candidații au obligația ca până cel târziu la data desfășurării probei interviului, să prezinte secretarului comisiei de concurs documentele în original, pentru certificare, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

(7) Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute la art. 19 alin. (1), până la termenul limită stabilit pentru depunerea dosarelor.

(8) Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretarul comisiei de concurs va păstra o copie a acestuia.

Secțiunea a 5 - a Selecție dosare

Art. 21 (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere identificate prin numărul de înregistrare, se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a AVR, la



secțiunea special creată în acest scop, la sediul autorității, precum și la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul, în termenul prevăzut mai sus.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, informații suplimentare sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.19 alin.

(1), în vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a postului.

Secțiunea a 6 - a Proba scrisă

Art. 22 (1) În vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, bibliografia și tematica se aprobă de către președintele AVR, la propunerea compartimentelor de specialitate.

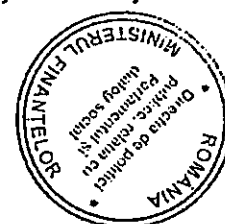
(2) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

(3) Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea a VI-a, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă sunt verificate atât cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare, cât și cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile



specifice, practice, necesare ocupării funcției publice cu statut special pentru care se organizează concursul, prin raportare la bibliografia și tematica stabilite pentru concurs.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisiile de concurs stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs propune, după caz, cel puțin 3 subiecte de sinteză sau cel puțin 30 de întrebări tip grilă. La proba scrisă la concursurile de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere cu statut special din cadrul AVR, subiectele de tip grilă nu pot reprezenta mai mult de 30% din totalul subiectelor. Astfel, pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs vor fi întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul/întrebările tip grilă.

(10) La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei scrise.

Art. 24 (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.



(2) 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 unui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli.

(7) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință. Informarea va cuprinde inclusiv descrierea situațiilor care pot constitui însemnări în scopul identificării candidaților.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.



(9) 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.

(10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) 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 într-un proces-verbal.

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de AVR, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. AVR, prin secretarul comisiei de concurs va pune la dispoziția candidaților, în afara seturilor de hârtie pentru redactarea lucrării scrise, și coli de hârtie purtând ștampila AVR, care pot fi utilizate drept ciorne.

(12) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, semnând borderoul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6.

(13) Borderoul de predare a lucrărilor este gestionat exclusiv de către secretarul comisiei de concurs, care asigură, potrivit prezentului regulament, confidențialitatea datelor cuprinse în acesta.

Secțiunea a 7 - a Interviu

Art. 25 (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:

a) abilitățile de comunicare;



b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) abilitățile impuse de funcție;

d) motivația candidatului;

e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

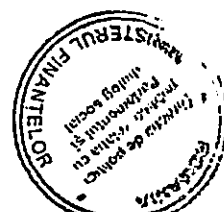
a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

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



Art. 26 (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

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

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

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea prevederilor referitoare la asigurarea accesibilității persoanelor cu dizabilități.

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

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

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

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

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



a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(7) Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară a concursului, dacă este cazul.

Capitolul IV - Notarea și comunicarea rezultatelor

Secțiunea 1 Notarea

Art. 27 (1) Pentru probele de concurs, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:



a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu statut special din cadrul AVR;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere cu statut special din cadrul AVR.

Art. 28 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice, se corectează sigilate.

(2) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților, potrivit art. 24 alin. (7), se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

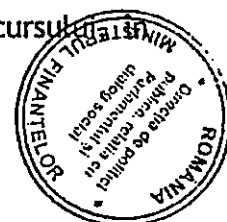
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală al cărei model este prevăzut în anexa nr. 7. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

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

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului.



termen de 72 de ore de la finalizarea probei scrise, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art. 29 (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite prin planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

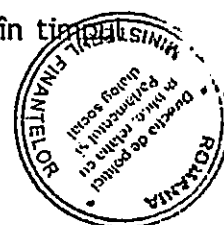
(4) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, fișa de interviu, anexa la raportul final al concursului se reevaluează de către toți membrii acesteia. Reevaluarea se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe criteriile stabilite prin planul de interviu, în fișa individuală

(5) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului, în termenul prevăzut la art. 28 alin. (2)

Art. 30 Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Secțiunea a 2 - a Contestarea

Art. 31(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv a rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termenul



programului normal de lucru, sau în format electronic, la adresa de email indicată, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității



Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

(8) După afișarea rezultatului soluționării contestației, candidatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea a 3 - a Rezultate finale

Art. 32 (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», respectiv «neprezentat», prin afișare pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului.

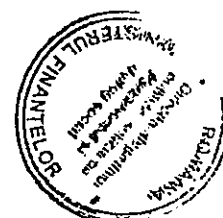
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei.

(4) 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 termen de maxim 48 ore de la data și ora afișării rezultatelor finale, cu respectarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1) - (3), precum și a art. 25 - 27, art. 28 alin. (2) și art. 29 - 31.

(5) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Art. 33 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de



secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Capitolul V - Dispoziții finale

Art. 34 (1) AVR pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Art. 35 În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, structura de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis președintelui AVR. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 36 (1) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(2) Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de numire, președintele AVR poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile calendaristice de la data comunicării propunerii de numire.



Art. 37 (1) Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire.

(2) În acest caz, AVR, prin structura de resurse umane, notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică.

(3) În situația în care în lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, următorul punctaj a fost obținut, la egalitate de mai mulți candidați, va fi notificat, în următoarea ordine:

- a) candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă;
- b) candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu;
- c) candidatul cu cea mai mare vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) candidatul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii prevăzute la alin.

(2) până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim promovării concursului, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne neocupat, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Art. 38 (1) AVR poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării etapei de concurs. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea etapei de concurs.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația:

- a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a AVR a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;



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

Art. 39 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele AVR este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către președintele AVR, cu avizul Direcției Organizare și Resurse Umane, dacă, după verificarea în regim de urgență a situației sesizate, se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

Art. 40 (1) Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere cu statut special.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 4, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere cu statut special, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice conform fișei postului;



d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;

f) să fie apt psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv, să fi obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 19 alin. (1), dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 /2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;

h) cazierul administrativ;

i) copii ale avizelor psihologice eliberate ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate, emise cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție dosarelor;

j) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea cerințelor specifice, potrivit fisei postului;



k) declarația de integritate.

Art. 41 (1) Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor publici cu statut special, cu excepția prevederilor art. 6 alin. (1) lit a), art. 19, art. 35 - 37.

(2) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 4 alin. (1), pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarii publici cu statut special trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

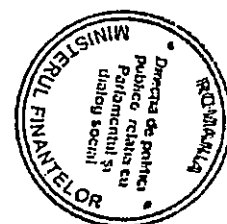
c) să fi obținut cel puțin calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani calendaristici; prin excepție, pentru funcționarii publici cu statut special aflați în situațiile prevăzute de art. 513 alin. (1) lit. a) - c) și art. 514 alin.

(1) lit a) - e) și j) din Codul administrativ, va fi avută în vedere evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(4) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Dosarul de concurs sau de examen conține în mod obligatoriu următoarele:



- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici, sau, de activitate, după caz;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de înscriere;

(6) Condiția prevăzută la alin. (3) lit. b) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 (1) Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru examenul de promovare în clasă al funcționarilor publici cu statut special, cu excepția prevederilor art. 6 alin. (1) lit a), art. 19, art. 35 - 37.

(2) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 4 alin. (1), pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarii publici cu statut special trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;



b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(4) Dosarul de concurs sau de examen conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere;

b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Art. 43 (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(5) Termenul pe ore care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la ora corespunzătoare afișării din prima zile de lucru următoare.

Art. 44 Prezentul regulament se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.



DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata,

_____,
CNP _____, membru de sindicat în cadrul organizației
sindicale _____, în calitate
de observator desemnat din partea aceste organizații la concursul de recrutare
organizat de Autoritatea Vamală Română în data de _____ (proba scrisă),
conform adresei înregistrate în cadrul Autorității Vamale Române cu nr.
_____, mă angajez să păstrez deplină confidențialitate asupra informațiilor
la care voi avea acces pe perioada desfășurării concursului și să nu divulg aceste
informații. Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale
referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez
confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o pot efectua doar în
condițiile legii, în virtutea atribuțiilor primite, inclusiv după încetarea activităților de
prelucrare a acestor date. Cunosc faptul că încălcarea normelor legale stabilite prin
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
(Regulamentul general privind protecția datelor) atrage răspunderea administrativă,
civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data _____

Semnătura _____



Anexă
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 2 la Regulament

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea Vamală Română

Structura:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

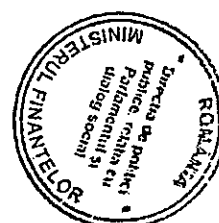
Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:



Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii superioare de scurtă durată (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii superioare de lungă durată (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

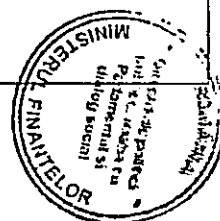
Alte tipuri de studii (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Limbi străine:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator:

Cariera profesională Perioada/ Instituția/Firma/ Funcția/ Principalele responsabilități :



Detalii despre ultimul loc de muncă:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

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

-îmi exprim consimțământul	☐
-nu îmi exprim consimțământul	☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor, membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarului și expertului desemnat pentru evaluarea probei suplimentare, după caz, în format electronic.

-îmi exprim consimțământul	☐
-nu îmi exprim consimțământul	☐



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

-îmi exprim consimțământul	☐
-nu îmi exprim consimțământul	☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

-îmi exprim consimțământul	☐
-nu îmi exprim consimțământul	☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

-solicit	☐
-nu solicit	☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

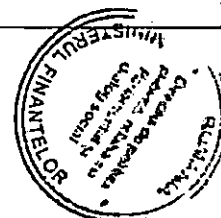
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

.....

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura



Anexă
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 3 la Regulament

TIMBRU
PROFESIONAL

AVIZ PSIHOLOGIC

Dna./DL., CNP:....., a fost examinat la data de:, în baza contractului de prestări servicii psihologice/contractului individual de muncă nr.

...../....., în vederea:

Concluziile examinării psihologice:

☐ Apt psihologic pentru:

☐ Inapt psihologic pentru:

☐ Alte concluzii:

Observații:

.....

Recomandări:

Examinator,

Forma de exercitare a profesiei de (semnătură și
parafă) psiholog cu drept de liberă practică/
structura de psihologie (semnătură și ștampilă)



DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

Subsemnatul(a).....,legitimat(ă) cu CI/BI, seria , numărul.....,eliberat(ă) de..... la data de, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1. - mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

aplicata o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

2. - este în curs de desfășurare ☐
- nu este în curs de desfășurare ☐

față de persoana mea o cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

3. - s-a dispus ☐
- nu s-a dispus ☐

față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

4. - mă aflu ☐
- nu mă aflu ☐

într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

5. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐



- nu am fost ☐

condamnat pentru fapte de natura celor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

6. Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

7. Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcție publică și/sau

- mi-a încetat ☐

- nu mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

8.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Data

Semnătura



Anexa nr. 5 la Regulament

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare/ Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată /nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria /ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

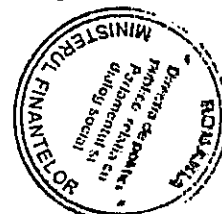
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și
---------	---------------------	------	--	--

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)



Anexă

(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

.			/gradației profesionale	temeiul legal
...				

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

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



Anexă
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 6 la Regulament

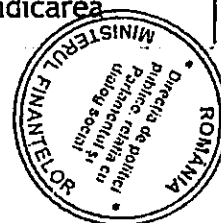
BORDEROU cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de(numele funcției/funțiilor publice cu statut special)..... din cadrul Autorității Vamale Române

Nr. crt.	Nr. înregistrare dosar	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)



Anexa nr. 7 la Regulament

FIȘĂ INDIVIDUALĂ		
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor		
Funcția publică sau funcțiile publice cu statut special pentru care se organizează concursul ¹⁾ :		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor ²⁾ :		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ³⁾	Motivul respingerii dosarului ⁴⁾
Semnătura membrului comisiei:		
1) Se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității în care este prevăzut postul. 2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților. 3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins". 4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea		



expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

Informații privind proba scrisă ⁵⁾

Data desfășurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						

Numele și prenumele candidatului*):

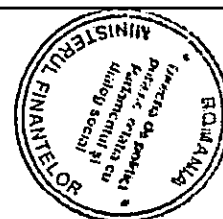
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
2.						

Numele și prenumele candidatului*):

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind interviul ⁶⁾

Data desfășurării
interviului:



Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Selecția dosarelor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

6) Se va completa la data desfășurării interviului.

(*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(**) se va stabili potrivit art. 25 alin. (2) și (3) și va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice;

7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, contestație).



Anexa nr. 8 la Regulament

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

nr. _____ / _____

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI		
organizat pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special de conducere/execuție din cadrul Autorității Vamale Române		
1. ¹		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul(***)
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind interviul		



Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul(***)
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul(***)
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		
Comisia de soluționare contestații: Au fost depuse ____ contestații: nr. ____ / ____, cu referire la rezultatul probei scrise		Semnătura
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		
Observații		

Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

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

