

Anexă la Decizia nr. 04 din 03.02.2026

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurilor de organizare a concursului de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Procedurile de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament.

Art. 2. Prezentul Regulament se aplică tuturor procedurilor de recrutare și selecție organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției.

Art. 3. Termeni și definiții:

- a) procedură de recrutare și selecție - ansamblul activităților desfășurate în vederea ocupării unui post vacant;
- b) comisie de recrutare și selecție - comisia desemnată pentru organizarea și desfășurarea procedurii;
- c) candidat - persoana care depune dosar de înscriere pentru ocuparea unui post vacant;
- d) proba scrisă - evaluarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice prin teste grilă, lucrări scrise sau studii de caz.

CAPITOLUL II - Anunțarea procedurii de recrutare și selecție

Art. 4. Anunțul privind vacantarea postului se publică cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a dosarelor și va conține:

- a) denumirea și sediul instituției;
- b) denumirea postului și numărul de posturi vacante;
- c) principalele atribuții ale postului;
- d) condițiile de participare (studii, experiență, competențe);
- e) actele necesare pentru întocmirea dosarului de înscriere;
- f) termenul, locul și modalitatea de depunere a dosarelor;
- g) etapele procedurii de recrutare și selecție;
- h) datele de contact pentru informații suplimentare;
- i) mențiunea privind respectarea principiului egalității de șanse și tratament.

Art. 5. Anunțul se publică prin următoarele modalități:

- a) afișare la sediul instituției, în loc vizibil;
- b) publicare pe pagina de internet a instituției;
- c) publicare în mass-media sau pe platforme de recrutare, după caz.

Art. 6. Bibliografia și tematica pentru proba scrisă se aprobă de către Directorul Executiv și se publică odată cu anunțul de recrutare/ organizare a concursului.

CAPITOLUL III - Dosarul de înscriere

Art. 7. Candidații depun dosarul de înscriere în termenul și la locul stabilite în anunț, conținând în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere adresată conducerii instituției, datată și semnată;

- b) curriculum vitae în format European (modelul Europass) sau alt format care conține informațiile esențiale;
- c) copie a actului de identitate valabil;
- d) copii ale diplomelor de studii și certificatelor care atestă pregătirea profesională, în copie legalizată sau copie simplă însoțită de original pentru verificare;
- e) documente care atestă experiența profesională (adeverințe, recomandări, carnet de muncă în copie);
- f) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei depunerii dosarului;
- h) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- i) alte documente solicitate expres în anunțul de recrutare.

Art. 8. Dosarele de înscriere se depun personal, prin poștă/curier cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice, dacă anunțul prevede această posibilitate.

Art. 9. Documentele în copie se prezintă însoțite de originalele acestora pentru certificarea conformității de către secretariatul comisiei sau în copii legalizate.

CAPITOLUL IV - Comisia de recrutare și selecție

Art. 10. Comisia de recrutare/ concurs și selecție se numește prin decizie a Consiliului Director și este compusă din minimum 3 membri, dintre care unul este desemnat președinte.

Art. 11. Membrii comisiei trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă pregătirea profesională și experiența necesare pentru evaluarea candidaților;
- b) să nu se afle în situații de conflict de interese cu candidații;
- c) să fie angajați ai instituției sau consultanți externi specializați în resurse umane.

Art. 12. Comisia de recrutare și selecție are următoarele atribuții:

- a) verificarea și selecția dosarelor de înscriere;
- b) elaborarea subiectelor pentru proba scrisă;
- c) desfășurarea și evaluarea probelor de concurs;
- d) întocmirea proceselor-verbale și a rapoartelor de evaluare;
- e) propunerea candidatului declarat admis;
- f) soluționarea eventualelor contestații.

CAPITOLUL V - Selecția dosarelor de înscriere

Art. 13. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare și completitudinea documentelor.

Art. 14. Rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet, cu mențiunile "admis" sau "respins", însoțite de motivarea respingerii.

Art. 15. Candidații ale căror dosare au fost respinse pot solicita clarificări în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

CAPITOLUL VI - Probele de recrutare și selecție

Art. 16. Procedura de recrutare și selecție constă din următoarele probe:

- a) proba scrisă - evaluarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor practice;
- b) interviul - evaluarea competențelor comportamentale, motivației și abilităților de comunicare.

Art. 17. **Proba scrisă:**

- (1) Se desfășoară pe baza bibliografiei și a tematicii stabilite în anunț.
- (2) Poate consta în: teste grilă, redactarea unei lucrări, rezolvarea unui studiu de caz sau combinații ale acestora.
- (3) Durata probei scrise este de minimum 60 minute și maximum 180 minute, în funcție de complexitatea subiectelor.
- (4) Candidații nu pot părăsi sala în primele 30 minute de la începerea probei.

Art. 18. **Interviul:**

- (5) Participă doar candidații care au promovat proba scrisă.
- (6) Constă în întrebări adresate de membrii comisiei pentru evaluarea cunoștințelor din bibliografia concursului, competențelor, experienței și motivației candidaților.
- (7) Se pot evalua competențele lingvistice și digitale, dacă acestea sunt cerințe ale postului.
- (8) Durata interviului este de minimum 20 minute pentru fiecare candidat.

Art. 19. În funcție de specificul postului, comisia poate decide includerea unor probe suplimentare (teste psihologice, evaluări practice, simulări etc.), anunțate în prealabil.

CAPITOLUL VII - Evaluarea și notarea

Art. 20. Fiecare probă este notată de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10.

Art. 21. Nota finală pentru fiecare probă se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei.

Art. 22. Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minimum nota 7,00 la fiecare probă.

Art. 23. Nota finală a procedurii se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două probe, pentru candidații care au promovat ambele probe.

Art. 24. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare notă finală. În caz de egalitate, departajarea se face pe baza notei obținute la interviu.

CAPITOLUL VIII - Rezultatele procedurii și contestații

Art. 25. Rezultatele fiecărei probe se consemnează în procese-verbale semnate de toți membrii comisiei.

Art. 26. Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea tuturor probelor.

Art. 27. **Dreptul la contestație:**

- (9) Contestațiile se pot depune în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, probei scrise sau interviului.

- (10) Contestația se depune la sediul instituției, în scris, și trebuie să conțină: datele de identificare ale contestatarului, etapa contestată, motivarea contestației, semnătura contestatarului și data.
- (11) Depășirea termenului de 48 de ore atrage decăderea din dreptul de a contesta.
- Art. 28. Contestațiile se soluționează de către o comisie de contestații, numită prin decizie, distinctă de comisia de recrutare și selecție, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- Art. 29. **Soluționarea contestațiilor:**
- (12) Comisia de contestații admite contestația în situația în care: candidatul îndeplinește condițiile pentru participare (în cazul selecției dosarelor), punctajele nu au fost acordate corect conform baremului, sau ca urmare a reevaluării candidatul obține punctajul minim pentru promovare.
- (13) Comisia de contestații respinge contestația în situația în care: candidatul nu îndeplinește condițiile de participare, punctajele au fost acordate corect conform baremului, sau nu se constată erori de evaluare.
- (14) Rezultatele contestațiilor sunt definitive și se comunică contestatarilor prin afișare și notificare individuală.
- Art. 30. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de recrutare și selecție.
- Art. 31. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii, în termen de 30 de zile de la comunicarea rezultatelor contestației.

CAPITOLUL IX - Finalizarea procedurii

- Art. 32. După soluționarea contestațiilor sau după expirarea termenului de contestație, fără ca acestea să fi fost depuse, Consiliul Director emite decizia de numire a candidatului declarat câștigător.
- Art. 33. **Numirea candidatului clasat pe locul următor:**
- (15) În situația în care candidatul declarat câștigător refuză postul sau nu se prezintă în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării deciziei de numire, poate fi numit candidatul clasat pe locul următor, dacă acesta a îndeplinit condițiile de promovare (nota minimă 7,00 la ambele probe).
- (16) Candidatul declarat câștigător trebuie să comunice în scris instituției acceptarea sau refuzul postului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.
- (17) În cazul în care candidatul clasat pe locul următor este numit pe post, ceilalți candidați care au promovat concursul suntificați despre această decizie în termen de 3 zile lucrătoare.
- (18) Candidații care consideră că numirea candidatului clasat pe locul următor a fost efectuată cu încălcarea prezentului Regulament pot depune contestație în termen de 48 de ore de la data comunicării, care se soluționează conform prevederilor art. 28 și 29.

Art. 34. Candidatul numit pe post are obligația de a se prezenta la data stabilită pentru încheierea contractului individual de muncă, cu toate documentele necesare conform legislației în vigoare.

Art. 35. Documentația privind desfășurarea procedurii de recrutare și selecție se arhivează și se păstrează conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 36. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale candidaților în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018.

Art. 37. Datele personale ale candidaților se prelucrează exclusiv în scopul desfășurării procedurii de recrutare și selecție și se păstrează conform termenelor legale.

Art. 38. Candidații au dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării, portabilitate a datelor și opoziție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI - Dispoziții finale

Art. 39. Procedura de recrutare și selecție se poate anula, prin decizie motivată, în următoarele situații:

- a) nu s-au înscris candidați sau niciunul dintre candidați nu îndeplinește condițiile de participare;
- b) niciun candidat nu a promovat probele;
- c) postul nu mai este necesar sau a intervenit o reorganizare.

Art. 40. Pentru situațiile neprevăzute de prezentul Regulament se aplică dispozițiile Codului Muncii și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 41. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizie a conducerii instituției.

CAPITOLUL X

Angajarea persoanelor care au finalizat programe de intern- ship

Art. 42 - Temei juridic și domeniu de aplicare

(1) Prezentul capitol reglementează angajarea persoanelor care au finalizat cu succes programe de intern- ship organizate în cadrul ADIS Bacău, în conformitate cu Legea nr. 176/2018 privind intern-ship-ul, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Potrivit art. 22 alin. (1) din Legea nr. 176/2018: „La încetarea contractului de intern- ship, părțile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea, în condițiile legii, a unui contract individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

(3) Având în vedere că ADIS Bacău este o asociație de drept privat cu statut de utilitate publică, constituită în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, și nu o instituție publică sau unitate bugetară în sensul art. 30 alin. (1) din Codul Muncii, asociația nu este obligată să organizeze concurs pentru ocuparea posturilor vacante.

(4) Aparatul tehnic al ADIS Bacău este finanțat din resursele asociației (contribuțiile unităților administrativ-teritoriale membre), conform art. 91 alin. (7) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, și nu din fonduri publice (buget de stat, bugete locale sau bugetul asigurărilor sociale de stat).

Art. 43 - Angajarea în termen de 60 de zile de la finalizarea intern-ship-ului

(1) ADIS Bacău poate încheia contracte individuale de muncă cu persoanele care au finalizat cu succes programe de intern-ship organizate în cadrul asociației, fără a fi necesară organizarea procedurii de recrutare și selecție prevăzute în prezentul regulament.

(2) Conform art. 22 alin. (3) din Legea nr. 176/2018, organizațiile-gazdă care, în termen de 60 de zile de la finalizarea programului de intern-ship, încheie un contract individual de muncă cu persoana care a desfășurat programul de intern-ship pot primi, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, o primă de promovare a angajării.

(3) Termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (2) se calculează de la data finalizării efective a programului de intern-ship, respectiv de la data eliberării certificatului de intern-ship.

(4) Angajarea poate avea loc și după expirarea termenului de 60 de zile, caz în care organizația nu mai beneficiază de prima de promovare a angajării prevăzută de lege.

Art. 44 - Condiții pentru angajarea după intern- ship

(1) Angajarea unei persoane care a finalizat un program de intern- ship în cadrul ADIS Bacău se poate face dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) persoana a desfășurat efectiv programul de intern- ship în cadrul ADIS Bacău;
- b) a finalizat cu succes programul de intern- ship;
- c) a obținut certificatul de intern- ship cu calificativul minim "BINE";

d) există un post vacant în cadrul aparatului tehnic, corespunzător competențelor dobândite în perioada intern- ship-ului;

e) persoana îndeplinește condițiile de studii și alte cerințe specifice prevăzute în fișa postului vacant.

(2) Calificativele prevăzute în certificatul de intern- ship sunt:

a) Foarte bine;

b) Bine;

c) Satisfăcător.

(3) Pentru angajare conform prezentului capitol este necesar calificativul minim "Bine".

(4) Perioada de intern- ship efectuată nu se ia în calcul ca vechime în muncă, conform art. 22 alin. (3) din Legea nr. 176/2018.

Art. 45 - Procedura de angajare

(1) Decizia privind angajarea unei persoane care a finalizat programul de intern- ship se ia de către Consiliul Director, pe baza:

a) certificatului de intern- ship cu calificativul minim "Bine";

b) raportului de evaluare finală întocmit de îndrumătorul de intern- ship;

c) necesității ocupării postului vacant corespunzător competențelor dobândite;

d) propunerii motivate a conducătorului aparatului tehnic (Director Executiv sau persoana desemnată).

(2) Îndrumătorul de intern- ship întocmește un raport de evaluare finală care va cuprinde:

a) evaluarea detaliată a performanțelor internului pe parcursul programului;

b) competențele profesionale dobândite și dezvoltate;

c) aptitudinile și abilitățile demonstrate;

d) recomandarea expresă pentru angajare sau motivele pentru care nu recomandă angajarea;

e) postul/posturile pe care persoana ar putea fi încadrată, în raport cu competențele demonstrate.

(3) Raportul de evaluare finală se înaintează Consiliului Director împreună cu:

a) certificatul de intern- ship original;

b) copia contractului de intern- ship încheiat;

c) fișa de post pentru postul propus spre ocupare;

d) nota justificativă privind necesitatea și oportunitatea angajării.

(4) Consiliul Director analizează documentația prezentată și decide prin vot:

a) aprobarea angajării și numirea în funcție; sau

b) respingerea propunerii de angajare, cu motivare scrisă.

Art. 46 - Încheierea contractului individual de muncă

(1) În cazul aprobării angajării de către Consiliul Director, se încheie contractul individual de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Statutului ADIS Bacău.

(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe durată nedeterminată; sau
- b) pe durată determinată, în condițiile prevăzute de art. 83 din Codul Muncii.

(3) La încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, conform art. 31 din Codul Muncii:

- a) maximum 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- b) maximum 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Stabilirea perioadei de probă este la aprecierea Consiliului Director, ținând cont de:

- a) performanțele demonstrate în perioada intern-ship-ului;
- b) complexitatea postului pentru care se face angajarea;
- c) necesitatea unei perioade de adaptare suplimentare.

(5) Contractul individual de muncă intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți sau la data menționată expres în contract.

Art. 47 - Transparență și publicitate

(1) Deși nu este necesară organizarea concursului pentru angajarea persoanelor care au finalizat programe de internship, în scopul asigurării transparenței, decizia Consiliului Director privind angajarea va fi făcută publică pe site-ul asociației, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

(2) Publicarea va cuprinde:

- a) numărul și data deciziei Consiliului Director;
- b) postul ocupat și atribuțiile principale;
- c) temeiul juridic al angajării (finalizarea cu succes a programului de internship);
- d) mențiunea respectării tuturor condițiilor legale prevăzute de Legea nr. 176/2018 privind internshipul și de prezentul regulament.

(3) Publicarea nu va include date cu caracter personal ale persoanei angajate, cu excepția numelui și prenumelui, în conformitate cu principiile GDPR.

(4) Informațiile vor fi publicate pe o perioadă de minimum 15 zile calendaristice de la data angajării.

Art. 48 - Relația cu celelalte prevederi ale Regulamentului

(1) În cazul angajării conform prezentului capitol, nu se aplică prevederile Capitolelor II-IX din prezentul regulament privind:

- a) anunțarea concursului;
- b) dosarul de înscriere;
- c) comisiile de recrutare;
- d) selecția dosarelor;
- e) probele de concurs (probă scrisă, interviu);

- f) evaluarea și notarea;
- g) contestațiile specifice procedurii de concurs;
- h) finalizarea concursului.

(2) Se aplică însă prevederile generale ale Codului Muncii privind:

- a) încheierea contractului individual de muncă (art. 16-17);
- b) perioada de probă (art. 31-32);
- c) suspendarea contractului individual de muncă (art. 49-52);
- d) încetarea contractului individual de muncă (art. 55-85);
- e) alte drepturi și obligații ale părților.

(3) Persoana angajată în condițiile prezentului capitol are aceleași drepturi și obligații ca și celelalte persoane angajate în baza unui contract individual de muncă, în conformitate cu Codul Muncii și cu Regulamentul Intern al ADIS Bacău.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49- Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Director al ADIS Bacău.

(2) Concursurile aflate în desfășurare la data intrării în vigoare a prezentului regulament se vor finaliza conform prevederilor regulamentului în baza căruia au fost organizate.

(3) Contestațiile aflate pe rol la data intrării în vigoare a prezentului regulament se vor soluționa conform prevederilor regulamentului în vigoare la data înregistrării contestației.

Art. 50- Abrogări

(1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Decizia Consiliului Director nr. 11 din data de 05.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și a funcțiilor publice de execuție vacante.

(2) Se abrogă, de asemenea, orice alte dispoziții contrare prezentului regulament.

Art. 51- Modificarea și completarea Regulamentului

(1) Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin decizie a Consiliului Director, ori de câte ori este necesar pentru conformarea cu legislația în vigoare sau pentru îmbunătățirea procedurii de recrutare și selecție.

(2) Modificările și completările intră în vigoare de la data aprobării lor de către Consiliul Director, dacă prin decizia de aprobare nu se prevede altfel.

(3) Propunerile de modificare și completare pot fi formulate de orice membru al Consiliului Director sau de către Directorul executiv al aparatului tehnic al asociației.

Art. 52- Situații neprevăzute

(1) În situațiile neprevăzute de prezentul regulament, se va aplica legislația în vigoare, în special:

- a) Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 176/2018 privind internship-ul, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- d) Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- e) Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- f) Statutul ADIS Bacău.

(2) În cazul în care apar neclarități sau interpretări diferite ale prevederilor prezentului regulament, Consiliul Director va lua o decizie de clarificare sau interpretare, pe baza unei note justificative din partea directorului executiv, cu viză de legalitate și asumată de către Compartimentul Resurse Umane, care va fi obligatorie pentru toate părțile implicate.

(3) Aspectele de natură tehnică și procedurală care nu sunt expres reglementate de prezentul regulament pot fi stabilite prin proceduri operaționale aprobate de Consiliul Director, cu avizul serviciului juridic.

Art. 53 - Publicitatea Regulamentului

(1) Prezentul regulament, în forma actualizată, se publică pe site-ul oficial al ADIS Bacău, la secțiunea "Transparență" sau "Documente oficiale".

(2) Regulamentul va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din cadrul aparatului tehnic și va fi disponibil pentru consultare de către orice persoană interesată.

(3) Orice modificare sau completare a Regulamentului va fi publicată în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării.