



**DISPOZIȚIA Nr.63/2025**  
**pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții**  
**publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate**  
**al primarului Comunei Cerbăl, prin transfer la cerere**

**Primarul comunei Cerbăl, jud. Hunedoara**

***Luând act de:***

- referatul nr.52/16.05.2025 al Compartimentului financiar contabil și resurse umane privind aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea, prin transfer la cerere, a unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara;

***Având în vedere prevederile legale :***

- art. 502 alin.(1), lit.c), art.506 alin.(1), lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art.VIII și art.X din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Prevederile art. 32 alin.(1) și alin.(2), lit.b) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. d) alin (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b), art. 199 alin. (1) și (2), art. 243, alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al

primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara, prin transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.**Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Compartimentului financiar contabil și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara.

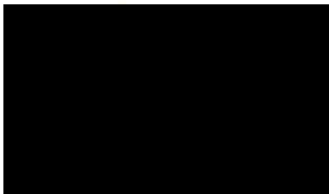
**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal, de către persoanele îndreptățite, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completurile ulterioare.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general UAT, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Hunedoara, Primarului comunei Cerbal, Compartimentului financiar contabil și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la avizierul Primăriei comunei Cerbăl și pe site-ul acesteia.

**Cerbal la 16.05.2025**

**PRIMAR ,**

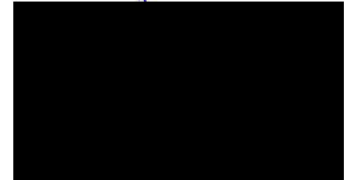
**Costa Mircea Claudiu**



**Contrasemnează**

**SECRETAR GENERAL UAT**

**Colhon Alexandra**



**Regulament - cadru ocuparea unei funcții publice sau contractuale  
vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud.  
Hunedoara, prin transfer la cerere**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor  
vacante prin transfer la cerere**

**SECȚIUNEA I**

**Dispoziții generale**

Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare a selecției funcționarilor publici/personalului contractual, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere.

**Art.1.** Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate realiza în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara.

**Art. 2. (1)** Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

**(3)** Pentru **funcționarii publici de execuție** prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

**(4)** Pentru **funcționarii publici de conducere** prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

**(5)** Pentru **personalul contractual** transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

**(6)** Pentru **personalul contractual de conducere** prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

**(7)** Pentru **personalul contractual de execuție** prin "funcția de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă profesională mai mică decât gradul/treapta profesională a funcției deținute sau orice funcție cu un nivel al studiilor inferior.

**Art. 3 - (1)** Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea unor funcții publice, în vederea ocupării funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează sa fie transferat.

**(2)** Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioada nedeterminată.

**(3)** Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individuala de muncă pe durată nedeterminată.

**Art.4.(1)** Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru.

**(2)** Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

**Art. 5.(d)** Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Financiar contabil și Resurse Umane, care atestă existența funcției publice vacante și verifică încadrarea în buget și apoi aprobării primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia, respectiv tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- condițiile de ocupare;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

(4) După aprobarea de către primarului comunei Cerbăl, jud. Hunedoara, referatul se va transmite Compartimentului Financiar contabil și Resurse Umane.

**Art. 6.** Compartimentului Financiar contabil și Resurse Umane, are următoarele atribuții:

- a) întocmește dispoziția privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului/probei suplimentare, după caz;
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a comunei Cerbăl.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere**

**Art. 7. (1).** Persoanele interesate depun la registratura primăriei comunei Cerbăl cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament - cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer (conform modelului prevăzut în anexa nr.1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție.
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

(2) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de email indicată în anunțul de transfer.

(3) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primăriei, care ulterior

se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **Secțiune a 3 a** **Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 8. (1)** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a primăriei comunei Cerbăl, jud. Hunedoara cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea funcției respective.

**(2)** Anunțul menționat la alin. (1) cuprinde: fișa postului ocupat prin transfer, informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției și condițiile specifice fiecărui post, conform fișei postului, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii testării prin probă suplimentară, dacă este cazul, respectiv a interviului.

**(3)** În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura primăriei comunei Cerbăl, jud. Hunedoara documentele necesare transferului.

### **SECȚIUNEA a 4-a** **Constituirea comisiei de evaluare**

**Art.9.(1)** Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, în funcție de natura postului, din cadrul compartimentului în care se află postul vacant.

**(2)** Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici/ personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/ personalul contractual din cadrul compartimentului funcțional respectiv se află în conflict de interese și sau incompatibilitate.

**(3)** Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se afla într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile legii.

### **SECȚIUNEA a 5-a** **Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

**Art. 10 -** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu ( Fișă individuală, conform modelului de la anexa nr. 2);
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul primăriei comunei Cerbăl.

**Art. 11-** Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;

- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

## **CAPITOLUL II**

### **Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere**

#### **Procedura de selecție**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art. 12.(1)** Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor necesare;
- b) testarea prin probă suplimentară a cunoștințelor de operare pe calculator, nivel bază (începător)/ avansat, dacă este cazul;
- c) interviul.

(2) Interviul poate fi susținut doar de către solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

**Art. 13.** Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va putea participa la următoarea etapă a procedurii de selecție (interview / probă suplimentară). Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 14. (1)** în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a probei suplimentare, dacă este cazul, respectiv a interviului se publică pe pagina de internet a primăriei comunei Cerbăl în termen de 24 de ore. Rezultatul probei nu se contesta.

(3) Proba suplimentară se susține conform metodologiilor aprobate, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la finalizarea probei prin calificativul "admis" sau "respins" și nu se contestă.

(4) Rezultatul probei suplimentare se comunică pe pagina de internet a primăriei comunei Cerbăl în termen de 48 de ore de la încheierea acesteia.

**Art. 15 - (1)** Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către candidat și se semnează de acesta și de membrii comisiei.

**(3)** Pentru interviu punctajul este de maxim 100 puncte.

**(4)** Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

**(5)** Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include atât criteriile de la alin.(4), cât și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) experiența profesională și capacitatea managerială relevantă pentru domeniul de specialitate.

**(6)** Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativa și creativitate.

**(7)** Pentru posturile contractuale de conducere planul de interviu include atât criteriile de la alin.(5), cât și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) abilitățile de comunicare;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză.
- e) exercitarea controlului decizional;
- f) capacitatea managerială.

**(8)** Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alinineatele anterioare după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alinineatele anterioare după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

**(9)** Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4)- (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

**(10)** Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**(11)** Pentru funcțiile de execuție, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit.c), respectiv criteriul de la alin. (6) lit. a), după caz, iar pentru funcțiile de conducere, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (5) lit.a), respectiv criteriul de la alin. (6) lit. a), după caz.

La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii de selecție și rezultatul acesteia (Proces-verbal, conform modelului de la anexa nr. 3).

(12) Cererea de transfer însoțită de procesul - verbal se va comunica, în vederea aprobării Primarului comunei Cerbăl.

(13) Rezultatul interviului se publică în termen de 24 de ore de la data susținerii pe pagina de internet a primăriei comunei Cerbăl și nu este supus contestării.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Aprobarea transferului la cerere

**Art. 16 - (1)** În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, se înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul careia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

(3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

## CAPITOLUL III

### Dispoziții finale

**Art. 17 - (1)** Termenele prevăzute în prezentul Regulament - cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

**Art. 18 -** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție.

**Art. 19 -** Prezentul Regulament - cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Cerbal la 16.05.2025**

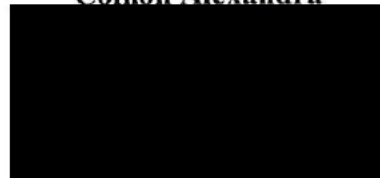
**PRIMAR ,**

**Costa Mircea Claudiu**



**Contrasemnează**

**SECRETAR GENERAL UAT  
Colhon Alexandra**



**APROB,**

**PRIMAR**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a .....domiciliat/ă în  
..... posesor al  
B.I./C.I. seria ..... nr ....., angajat în prezent în cadrul.....  
..... Pe funcția publică/contractuală  
de ..... ..formulez prezenta cerere, în  
vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de  
.....din ..... cadrul  
.....(denumirea  
structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b)  
și art.551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la primăria comunei Cerbăl  
Nr.

### **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în  
....., cu  
adresa de e-mail ..... sunt de  
acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către primăria comunei  
Cerbăl, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a  
fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu  
respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016 al Parlamentului  
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor  
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date.

DATA

SEMNATURA

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
**pentru etapa de selecție a funcționarilor publici/ personalului contractual pentru**  
**ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere**

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează selecția:				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:				
.....				
Informații privind verificarea eligibilității candidatului/ candidaților				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidatului	Motivul respingerii candidatului		
1. ....				
2. ....				
Semnătura persoanei care realizează selecția:				
Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului:.....				
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției			
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de conducere pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	exercitarea controlului decizional			
	experiența profesională și managerială a candidaților			
orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz				
Semnătura persoanei care realizează selecția:				

## PLAN DE INTERVIU

1. Funcția/ funcțiile pentru care se organizează interviul:  
 -.....  
 -.....
2. Data desfășurării interviului: .....
3. Locul desfășurării interviului: .....
4. Conținutul probei:  
 Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:  
 I. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:
 

- capacitatea de analiză și sinteză	- maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare orală	- maxim ..... puncte;
- motivația candidatului	- maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză	- maxim ..... puncte;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției	- maxim ..... puncte;

 II. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:
 

- capacitatea de analiză și sinteză	- maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare orală	- maxim ..... puncte;
- motivația candidatului	- maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză	- maxim ..... puncte;
- exercitarea controlului decizional	- maxim ..... puncte;
- experiența profesională și managerială a candidaților	- maxim ..... puncte;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției	- maxim ..... puncte;
5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de ..... puncte
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3
7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe site-ul instituției în data de ....., ora .....

### SEMNĂTURI:

Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:.....

Numele și prenumele candidatului: ... ..

Data:.....