

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL TĂLMACIU
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 167 /2020

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tâlmaciu.-

PRIMARUL ORAȘULUI TĂLMACIU;

Analizând referatul nr.4532/4.06.2020 întocmit de Șef serviciu contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tâlmaciu prin care propune aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tâlmaciu;

În baza prevederilor:

- art. 16 alin. (1), alin. (10) și alin. (10⁶) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2)-(4), art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1.- Se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tâlmaciu, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

Art.3.- Îndeplinirea prezentei revine Serviciului contabilitate- compartiment resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tâlmaciu.

Emisă în Tâlmaciu
12.06.2020

PRIMAR
BASARABĂ NICOLAE-PETRU



CONTRAȘEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
HANEA VIOLETA

Procedura

de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tâlmăciu.-

Capitolul I. Scopul procedurii

Art.1. Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tâlmăciu.

Capitolul II. Baza legală

Art.2.(1) Legislația aplicabilă este următoarea:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Contractele de finanțare aprobate de autoritatea de management responsabilă/ instituția sau organismul finanțator.

(2) Prezentă procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

Capitolul III. Principii

Art.3. Recrutarea și selecția experților va avea în vedere următoarele principii:

- (1) **Egalitate de șanse și nediscriminare** - procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se acceptă participarea cetățenilor străini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale necesare în activitățile în care se va implica expert în implementarea proiectului.
- (2) **Confidențialitate** - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidențialității. Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente.
- (3) **Obiectivitate și tratament egal** - asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.
- (4) **Transparență** - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.
- (5) **Utilizare eficientă a fondurilor publice** - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau de către Ghidul Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicatului sau beneficiarului și/sau prevederile contractului de finanțare.

Capitolul IV. Derularea procedurii

Art.4. (1) Prezenta procedura va fi demarata numai dupa înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziție a primarului, în conformitate cu prevederile art. 1 și art. 2 din Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 325/2018.

(2) Prezenta procedura se deruleaza de catre compartimentul resurse umane de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tâlmăciu.

(3) Procedura de recrutare si selectie se va realiza în urmatoarele etape:

- a) Constituirea Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
- b) Depunerea dosarelor.
- c) Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.
- d) Solutionarea contestatiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor

Art.5(1) Comisia de recrutare si selectie este constituita pentru fiecare proiect si este formata la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(2) Componenta nominata a comisiei se aproba prin dispozitie a primarului Orașului Tâlmăciu, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile.

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita pentru fiecare proiect la nivel minimal din: presedinte, doi membri si un secretar si se aproba prin dispozitie a primarului Orașului Tâlmăciu, pentru fiecare proiect finantat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

(4) Comisia de recrutare si selectie si Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie din aparatul de specialitate al primarului Orașului Tâlmăciu. Componenta celor doua comisii este diferita.

(5) Componenta Comisiei de recrutare si selectie nu este în mod necesar identica pentru toate proiectele cu finantare externa nerambursabila pe care le implementeaza beneficiarul.

(6) Comisia de solutionare a contestatiilor nu este în mod necesar identica pentru toate proiectele.

(7) Atributiile Comisiei de recrutare si selectie si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor se stabilesc prin dispozitia Primarului Orașului Tâlmăciu, cu respectarea legislatiei în vigoare si a principiilor enuntate la Capitolul III.

Secțiunea 2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie

Art.6. (1) Anuntul de recrutare si selectie se elaboreaza de Comisia de recrutare si selectie în conformitate cu prevederile contractului de finantare al proiectului pentru care este necesara angajarea unor experti în afara organigramei.

(2) Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu minim 10 zile lucratoare înainte termenului limita de depunere a dosarelor, utilizand orice metode consacrate de recrutare resurse umane, dar cel puțin prin afisare la avizierul si pe site-ul Primăriei Orașului Tâlmăciu.

(3) Continutul minimal al anuntului de recrutare si selectie va cuprinde:

- denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor;
- descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii, modul de salarizare;
- conditiile generale si specifice obligatorii impuse prin fisa postului;
- criteriile si probele pentru selectia expertilor în proiecte;
- documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare si selectie: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.)
- informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- calendarul efectuării procedurii de recrutare si selectie;
- termenele si modalitatile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor.

Sectiunea 3. Depunerea dosarelor.

Art.7.(1)Dosarele candidatilor se vor depune la Registratura institutiei si vor fi înregistrate în Registrul general de intrare-ieşire.

(2)Continutul minimal al dosarului candidatului trebuie sa contina:

- cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- copii , conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- copii certificate pentru conformitate cu originalul al actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
- adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc.), copii conform cu originalul(originalele sunt necesare pentru certificare);
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

(3)Lipsa documentelor, neconcordanţa între informaţiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat, atrag automat, respingerea dosarului candidatului.

Sectiunea 4. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviurilor si/sau probelor practice si desemnarea candidatilor admisi.

Art.8. (1)Prima etapa a procesului de evaluare si selectie va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati.

(2)Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie.

(3)Verificarea dosarelor inregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, precum si al conformitatii acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar si al îndeplinirii condiţiilor obligatorii din anuntul de recrutare si selectie sunt analizate de comisia de recrutare si selectie care va decide in privinta candidaturilor admise in aceasta etapa.

Art.9.(1)**Etapa a doua** va consta in evaluarea candidatilor in cadrul probelor stabilite de catre Comisia de recrutare si selectie.

(2)Vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documentele depuse utilizandu-se *Grila de recrutare si selectie* potrivit **Anexei 1** la prezenta procedură .

(3)Punctajul minim pentru a fi admis in aceasta etapa este de 0 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 100 puncte. Anexa 1 - *Grila de recrutare si selectie* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

(4)Verificarea cunostintelor si/ sau a aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale si/ sau probe practice, dupa caz (de exemplu pentru domeniul IT).

(5)Interviul se realizeaza conform *Planului de interviu*, potrivit **Anexei 2** la prezenta procedură, intocmit de comisia de recrutare si selectie in ziua desfasurarii acestei probe pe baza criteriilor de evaluare.

(6) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

(7) Aceasta proba se va desfasura la sediul Primăriei Oraşului Tâlmăciu prin prezenta fizica a candidatului in fata comisiei de recrutare si selectie sau utilizand tehnologia disponibila pentru realizarea de transmisii online.

(8) Rezultatele fiecarui interviu vor fi consemnate in cadrul *Grilei de recrutare si selectie-interviu* conform **Anexei 3** la prezenta procedură. Fiecare membru al comisiei de selectie poate formula intrebari candidatului. Intrebarile adresate candidatului trebuie sa fie in concordanta cu principiile enuntate mai sus in sensul ca nu se pot formula intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, starea materiata, originea sociata sau care pot constitui discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa.

(9) Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 80 puncte. *Grila de recrutare si selectie - interviu* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

(10) Punctajul final obtinut la interviu va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

(11) In cazul organizarii probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte. *Grila de recrutare si selectie - proba practica* prezinta criteriile pe baza carora se vor acorda punctajele.

(12) Rezultatele fiecărei probe practice va fi consemnat in cadrul *Grilei de recrutare si selectie-proba practica* conform **Anexei 4** la prezenta procedură.

(13) Punctajul final obtinut la proba practica va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selectie.

(14) Rezultatele procesului de recrutare si selectie vor fi publicate prin afisare la avizier si pe site-ul Primăriei Oraşului Tâlmăciu in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data incheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

(15) Rezultatul final al procesului de recrutare si selectie va fi media aritmetica a punctajelor obtinute de candidati in etapa a doua la *Grila de recrutare si selectie si la Grila de recrutare si selectie - interviu sau, dupa caz, Grila de recrutare si selectie - proba practica*.

(16) Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(17) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la *Grila de recrutare si selectie - interviu*, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câştigător.

(18) În situaţia în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câştigător.

Secțiunea 5. Solutionarea contestatiilor

Art.10. (1) Eventualele contestatii vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie, cu exceptia cazului in care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situate in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii.

(2) Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. Hotararile Comisiei de solutionare contestatiilor se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de catre presedintele si membrii acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 24 de ore.

(4) Anexele prevazute ca model in prezenta procedura se utilizeaza in mod corespunzator si de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

(5) In termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiilor, rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier si pe site-ul Primăriei Oraşului Tâlmăciu.

(6) Candidatii nemulțumiti de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(7) În termen de maxim 1 zi lucratoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidatii vor fi declarați admisi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

(8) Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform **Anexei 5** la prezenta procedură în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Capitolul V. Dispoziții finale

Art.11. Candidatii selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

Capitolul VI. Anexele procedurii

Anexa 1 - GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE (Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului in afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunt)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj final
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 80 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la grila de recrutare și selecție:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnături comisie de recrutare și selecție,

Presedinte.....

Membru.....
 Membru.....
 Secretar.....

**Anexa 2- PLAN DE INTERVIU
 (Model)**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului in afara organigramei	
Data desfasurarii interviului	
Locul desfasurarii interviului	

Continutul probei:

Denumirea postului in afara organigramei:	Punctaje maxime (se stabilesc de catre comisie anterior desfasurarii probei)	
	a) abilitati de comunicarepuncte
	b) capacitatea de analiza si sintezapuncte
	c) abilitati impuse de functiepuncte
	d) motivatia candidatuluipuncte
	e) comportamentul in situatiile de crizapuncte

Promovarea interviului: obtinerea unui punctaj minim de 80 puncte

Modalitatea de comunicare a planului de interviu:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la interviu:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....
 Membru.....
 Membru.....
 Secretar.....

**Anexa 3-GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE- INTERVIU
 (Model)**

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	

Denumirea postului in afara organigramei

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin planul interviului)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

Anexa 4-GRILA DE RECRUTARE SI SELECTIE- PROBA PRACTICA (Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului in afara organigramei	

Criterii de evaluare a candidatului:

Nr. crt.	Denumire criteriu (se stabilesc de comisie prin anunt)	Punctaj maximal	Punctaje acordate			
			Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie	Punctaj
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL		100				
Media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei						

Promovarea grilei de recrutare si selectie: obtinerea unui punctaj minim de 60 puncte

Modalitatea de comunicare a grilei de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de comunicare a rezultatelor obtinute de candidat la grila de recrutare si selectie:.....

Modalitatea de contestare:.....

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

Anexa 5-PROCES- VERBAL DE RECRUTARE SI SELECTIE (Model)

Titlul proiectului	
Cod SMIS (daca este cazul)	
Denumirea postului in afara organigramei	

Comisia de recrutare si selectie, constituita in baza dispozitiei nr....., formata din:

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Secretar.....

S-a intrunit azi,....., ora....., in vederea evaluarii dosarelor candidatorilor si sustinerii interviurilor de selectie/ probei practice pentru ocuparea functiei de.....in proiectul.....

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat cu respectarea conditiilor din cadrul procedurii aprobate prin Dispozitia Primarului Oraşului Tălmăciu nr.....si a legislatiei specifice in vigoare, a prevederilor Ghidului Solicitantului- Conditii specifice.....(denumire) si/sau prevederile contractului de finantare.....(denumire)

Procedura de recrutare si selectie s-a desfasurat dupa urmatorul calendar:

Etapa I		Data calendaristica/ interval
Afisare anunt de recrutare si selectie personal pe site-ul Primariei Oraşului Tălmăciu si la avizierul de la sediu Primariei din Tălmăciu, str.Nicolae Bălcescu, nr.24.		
Depunere dosare candidati		
Selectie preliminara dosare		

Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	
Afisare rezultat evaluare dosare depuse de candidati	
Perioada derulare interviuri si/ sau probe practice (daca este cazul)	
Afisare rezultate pariale	
Depunere contestatii la sediul din Tălmăciu, str.Nicolae Bălcescu, nr.24.	
Rezultatul procesului de solutionare a contestatiilor	
Afisarea rezultatelor finale ale procedurii dupa contestatii le sediul din Tălmăciu, str.Nicolae Bălcescu, nr.24 și pe site-ul Primăriei Orașului Tălmăciu	

La concurs au participat un numar de.....persoane.
 Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE SI SELECTIE au obtinut urmatoarele punctaje:

Nr. crt	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obtinut	ADMIS/ RESPINS
1.				
2.				

Persoanele participante conform GRILEI DE RECRUTARE SI SELECTIE- INTERVIU SAU, DUPA CAZ, PRABA PRACTICA au obtinut urmatoarele punctaje:

Nr. crt	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obtinut	ADMIS/ RESPINS
1.				
2.				

REZULTATELE FINALE ale persoanele participante:

Nr. crt	Denumirea postului	Candidat	Punctaj obtinut	ADMIS/ RESPINS
1.				
2.				

Semnaturi comisie de recrutare si selectie,

Presedinte.....
 Membru.....
 Membru.....
 Secretar.....

PRIMAR
 BASARABA NICOLAE-PETRU



SECRETAR GENERAL
 HANEA VIOLETA