

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RAU DE MORI**  
Loc. Riu de Mori, str. Principală, nr. 1, cod poștal 337380, CUI 4633285  
Tel / Fax 0254-776046 /0254 776047 ; e-mail:  
**primariaraudemori@yahoo.com**

---

NR. 931 din 12.04. 2023

## ANUNT CONCURS

**Primaria comunei Rau de Mori, judetul Hunedoara :**

- Având în vedere prevederile art.618 alin.3 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,va instiintam ca institutia noastra **organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta de ARHITECT –SEF , din cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului , din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rau de Mori**

Durata de munca este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe saptamana

### **1. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS**

- Probele stabilite pentru concurs: data/ora/locul de organizare
- **selectia dosarelor de inscriere** - : -in termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs
- **probă scrisă-- 15 .05 .2023 ora 10**, la sediul U.A.T Comuna Rau de Mori, jud.Hunedoara, Rau de Mori nr. 1.
- **interviul** -: in termen de maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise.

### **2. CONDITIILE DE DESFASURARE A CONCURSULUI**

Publicarea anuntului de concurs se va asigura incepand cu data de **13.04 .2023** pe site-ul Institutiei Primariei Rau de Mori si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în maxim **20 zile** de la data publicării anunțului , respectiv perioada **13 .04.2023-02 .05.2023** , ora **16**, la sediul Primăriei comunei Rau de Mori.

### **3. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **CONDITII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform prevederilor art. 36 ^ 1 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

**; Dosarul de înscriere la concurs, va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu prevederile art. 49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) la HG NR. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în [anexa nr. 2D](#).

(<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în [anexa nr. 2D](#) și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

[{\*}] (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. h).

[{\*}] (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

[{\*}] (5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu.

**Pana la data prevazuta pentru selectia dosarelor, comisia de concurs poate solicita candidatiilor informatii sau alte documente relevante din categoria celor prevazute la art. 49 din HG 611/2008 .**

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.

Copiile de pe actele enumerate 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.

## **5.BIBLIOGRAFIE /TEMATICA :**

1. **Constituția României**, republicată;  
cu tematica Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;  
cu tematica Reglementări privind funcția publică;
5. **Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul**, cu modificările și completările ulterioare - integral; Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, cu modificările și completările ulterioare - integral; cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului.
6. **Hotărârea nr. 525/1996, republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism**, cu modificările și completările ulterioare - integral; cu tematica Reglementări privind regulamentul general de urbanism.
7. **Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, cu modificările și completările ulterioare - integral; Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,

- aprobate prin ordinul (MDRL) nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare - integral; cu tematica Reglementări privind autorizarea executării construcțiilor.
8. **Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale administrației publice locale - Titlul IV, Capitolul II; cu tematica Reglementări privind responsabilitățile autorităților publice locale pentru protejarea monumentelor istorice;
  9. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții**, republicată cu modificările și completările ulterioare; dispoziții generale și sistemul calității în construcții - Capitolul I și capitolul II; cu tematica Reglementări privind calitatea în construcții;
  10. **Legea nr. 153/2011, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor**, cu modificările și completările ulterioare; Dispoziții generale și Obligații și răspunderi - Capitolul I și capitolul V; cu tematica Reglementări privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
  11. **Legea Locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare; Dispoziții generale și EXIGENȚE MINIMALE pentru locuințe - Capitolul I și Anexa nr.1;** cu tematica Reglementări privind locuințele;
  12. HG nr. 273/1994 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finantate din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;
  13. Hg. 571/ 2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/ sau autorizarii privind securitatea la incendiu

#### Atribuții conform fișei postului

Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională din subordine  
Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;  
Participă la ședințele Consiliului Local al comunei Rau de Mori care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ  
Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare care au fost comandate de primărie.  
Asigura respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului comunei Rau de Mori  
Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.  
Urmărește rezolvarea sesizărilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;  
Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;  
Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire;  
Asigura determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analiza compatibilității scopului declarant  
Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției  
Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării

Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală

Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;

Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;

Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;

Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei comunei Rau de Mori, cu structurile similare din cadrul altor primării și cu instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (OCPI, ISC, APM etc.)

Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;

Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D.-uri.), în conformitate cu normele legale în vigoare

Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;

Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);

Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului

Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;

Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

Participa la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, și verifica lucrările executate;

Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;

Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;

Impreuna cu compartimentul Contabilitate și cu consilierul achizitiei publice intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;

Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea

teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;  
Indeplinește și alte atribuții stabilite de șefii superior ierarhici.

**Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0254776047 ,fax  
0254776047, e-mail primariaudemori@yahoo.com,  
Persoana de contact: David Alexandra- consilier juridic-tel.0723582069**

**PRIMAR  
DILERTEA FLAVIU**



**CONS. JURIDIC  
ALEXANDRA DAVID**

ANEXA Nr. 3

(anexă înlocuită prin art. IV din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)

### **FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: .....

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: Fax:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b> 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<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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.

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

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

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

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

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<sup>8)</sup>, 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 și ale secretarului, 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;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

---

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

(anexă înlocuită prin art. IV din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)

---

Autoritatea sau instituția publică. ....	
Numele și prenumele funcționarului public debutant. .... .....	
Funcția publică. ....	
Compartimentul. ....	
Perioada de stagiu: de la. .... la. ....	
Data evaluării. ....	
<b>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctajul obținut</b>
<b>1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate</b>	<b>1. ....</b>
<b>2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice</b>	<b>2. ....</b>
<b>3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor</b>	<b>3. ....</b>
<b>4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor</b>	<b>4. ....</b>
<b>5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune</b>	<b>5. ....</b>
<b>6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis</b>	<b>6. ....</b>
<b>7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia</b>	<b>7. ....</b>
<b>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</b>	<b>Punctajul obținut</b>
<b>1. Cunoașterea specificului administrației publice</b>	<b>1. ....</b>
<b>2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate</b>	<b>2. ....</b>
<b>3. Inițiativă</b>	<b>3. ....</b>
<b>4. Capacitatea de relaționare cu publicul</b>	<b>4. ....</b>
<b>5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate</b>	<b>5. ....</b>
Mențiuni privind interviul de evaluare: ..... ..... .....	
Calificativ de evaluare <sup>1</sup> . ....	
Propuneri. .... .....	
Recomandări. .... .....	
Numele și prenumele evaluatorului. ....	
Funcția publică. ....	

Data întocmirii. ....

Semnătura. ....