

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

ORDIN nr. 30

de aprobare a Procedurii de sistem privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală

Având în vedere:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Român de Metrologie Legală, aprobat prin Ordinul nr. 107/29.03.2022 al directorului general al B.R.M.L.;
- Procesul verbal nr. 2/01.03.2023 înregistrat la B.R.M.L. cu nr. 1073/01.03.2023 al Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, numit prin Ordinul nr. 1195/02.08.2021 al Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului emite următorul:

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data prezentului Ordin, se aprobă Procedura de sistem privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, Cod: PS-CIM-05, Ediția 1, Revizia 0.

Art. 2 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor activităților privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală, cu excepția personalului de cercetare dezvoltare din cadrul Institutului Național de Metrologie și a posturilor constituite în afara organigramei.

Art.3 Personalul din aparatul central al Biroului Român de Metrologie Legală, Direcțiile Regionale de Metrologie Legală și Institutul Național de Metrologie vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

DIRECTOR GENERAL,

București, dat la 01.03.2023





BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

București, sector 4, șos. Vitan Bârzești nr. 11
Tel. +4021 332 09 54, Fax. +4021 332 06 15, cod poștal 042122

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE COD: PS-CIM-05

Ediția: 1
Revizia: 0
Data: 01.03.2023

Exemplar nr. _____
Nr. pagini: 67

APROBAT

Prin ordinul nr. 30/01.03.2023 al
directorului general al B.R.M.L.

ELABORAT

Expert resurse umane

AVIZAT

COMISIE SCIM Conform PV nr. 2/2023
înregistrat la BRML cu nr. 1073/01.03.2023

VERIFICAT

Șef Serviciu Resurse Umane

Difuzat:

controlat
necontrolat

Prezentul document este proprietatea exclusivă a B.R.M.L. și se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare. Difuzarea documentului către alte entități se face numai cu acordul scris al Directorului General.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 2 / 67	

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA PROCEDURII
6. RESPONSABILITĂȚI
7. MODIFICĂRI FAȚĂ DE EDIȚIA/REVIZIA ANTERIOARĂ
8. ANEXE



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 3 / 67	

1. SCOP

Procedura stabilește modul de desfășurare a activităților (inclusiv documentele specifice) în vederea organizării concursurilor de angajare a personalului contractual pentru unitățile din structura/ subordinea B.R.M.L., în conformitate cu cerințele legale.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică în activitatea privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante a personalului contractual din cadrul B.R.M.L.
- 2.2. Pentru I.N.M. prezenta Procedură se aplică personalului contractual iar pentru angajarea cercetătorilor științifici se aplică Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr. 53/2003	Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3.2. OUG 57/2019	Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. HG nr. 193/2002	Hotărâre privind organizarea și funcționarea B.R.M.L., cu modificările și completările ulterioare;
3.4. HG nr. 1336/2022	Hotărârea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
3.5. HG nr. 905/2017	Hotararea 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
3.6. Ordin nr.1918/2011	Ordin al Ministrului muncii, familiei și protecției sociale, Privind Regulamentul și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la I.T.M. și Regulamentul privind transmiterea R.E.V.I.S.A.L.
3.7. Ordin nr.2171/2022	Ordinul Ministrului Muncii si Solidarității Sociale 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă
3.8. R-01	Regulamentul de Organizare și Funcționare al B.R.M.L.
3.9. R-09	Regulamentul de Organizare și Funcționare al I.N.M.
3.10. R-02	Regulamentul Intern al B.R.M.L.
3.11. R-04	Codul de conduită al salariaților B.R.M.L.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 4 / 67	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Definițiile termenilor utilizați în Procedură sunt cele din documentele precizate la punctul 3.

4.2. Abrevieri

B.R.M.L.	Biroul Român de Metrologie Legală
D.G.	Director general al B.R.M.L.
D.G.A.	Directorul general adjunct
D.R.M.L.	Direcția Regională de Metrologie Legală
D.D.R.M.L.	Director al Direcției Regionale de Metrologie Legală
DE	Direcția Economică
D.D.E.	Director al Direcției Economice
I.N.M.	Institutul Național de Metrologie
S.R.U.	Serviciul Resurse Umane
S.E./B.E.	Serviciu/ Birou Economic D.R.M.L.
C.S.	Contabil șef I.N.M.
E.R.U.	Expert resurse umane
R.R.U.	Responsabil resurse umane
C.C.	Comisia de concurs
S.C.C.	Secretarul comisiei de concurs

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Asigurarea resurselor umane

5.1.1. Planificarea resurselor umane

5.1.1.1. Previzionarea necesităților de resurse umane

(1) Previzionarea necesităților de resurse umane ale instituției constă în conceperea, punerea în aplicare și urmărirea planurilor de acțiune care vizează reducerea, în mod anticipat, a diferențelor dintre resursele umane existente la nivelul B.R.M.L. (sub raportul efectivelor și al competențelor) și cele necesare la un moment stabilit.

(2) Previzionarea se face de către D.G. prin Șef S.R.U., prin determinarea calității și cantității personalului indispensabil desfășurării activităților în vederea realizării obiectivelor Biroului Român de Metrologie Legală.

(3) În acest scop, se elaborează la finalul fiecărui an calendaristic, strategia de dezvoltare a resurselor umane pe termen scurt (anual), în concordanță cu strategia de dezvoltare organizațională a B.R.M.L. Se ține seama de indicatori statistici (fluctuația de personal, absenteismul, împărțirea pe sexe și grupe de vârstă, etc.), de intențiile de promovare și de legislația în vigoare privind resursele umane.

5.1.1.2. Estimarea nevoilor de personal

(1) Estimarea nevoilor de personal se face de către fiecare șef de entitate din structura și subordinea B.R.M.L., conform structurii organizatorice prezentată în anexa nr.1 la HG nr.193/2002 privind organizarea și funcționarea B.R.M.L., prin determinarea diferențelor



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 5 / 67	

dintre resursele umane existente și resursele umane necesare activităților prognozate a fi desfășurate.

(2) Fiecare șef de entitate din structura și subordinea B.R.M.L. întocmește atunci când este cazul, un referat prin care fundamentează modificările pe care le propune analizei și avizului D.G.A.(1)/D.G.A.(2) și îl înaintează spre aprobare D.G.

5.1.1.3. Stabilirea efectivului

(1) Stabilirea efectivului de resurse umane, cantitativ și calitativ, pe specializări și calificări, se realizează de către D.G. prin Șef S.R.U., conform organigramei, pe structuri și pe funcții, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin legislația în vigoare și în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.

5.1.1.4. Statele de funcții și personal

(1) Statele de funcții și personal sunt întocmite, sub semnătură, de către Șef S.R.U. pentru B.R.M.L. activitate centrală, de Șef B.E./ S.E. la nivelul fiecărui D.R.M.L. și de C.S. la nivelul I.N.M.

(2) Pentru B.R.M.L. activitate centrală statele de funcții și personal sunt avizate de Șef S.R.U. și Director D.E., cele ale D.R.M.L.-urilor sunt avizate de directorul D.R.M.L., D.G.A. (1), Șef S.R.U. și Director D.E., iar cele ale I.N.M. de contabilul șef al I.N.M., directorul I.N.M., Șef S.R.U. și Director D.E.

(3) Statele de funcții și personal au viză de CFP (control financiar preventiv) acordată de responsabilul cu acordarea vizei CFP al entității respective.

(3) Toate statele de funcții și personal sunt aprobate de D.G.

(4) Statele de funcții și personal se întocmesc cel puțin o dată pe an, la data de 1 ianuarie și trebuie să cuprindă: numerotarea posturilor, împărțirea structurală (pe direcții, servicii, birouri, laboratoare, compartimente), denumirea funcției, tipul funcției (conducere/ execuție), gradul profesional/ treapta profesională, gradația de vechime, nivelul studiilor de bază (superioare de lungă durată, superioare de scurtă durată, medii, generale), coeficientul de salarizare, numele și prenumele titularului de post, salariul de bază brut, sporurile și indemnizațiile. La rubrica observații se menționează: fracțiunile de normă, angajările pe perioadă determinată, împuternicirile pe funcțiile de conducere, trecerea provizorie pe un alt loc de muncă, perioada detașării, perioada suspendării contractului individual de muncă sau alte situații deosebite.

(5) Statele de funcții și personal se actualizează de către persoana desemnată de Șef S.R.U. pentru B.R.M.L. activitate centrală, de către Șef S.E./B.E. pentru D.R.M.L. și de către C.S. pentru I.N.M., ori de câte ori este necesar, în termen de 10 zile calendaristice de la producerea modificărilor.

(6) La începutul fiecărui an, sau ori de câte ori este necesar, statul de funcții al Biroului Român de Metrologie Legală, la nivel centralizat, cuprinzând statele de funcții ale D.R.M.L.-urilor, al I.N.M. și B.R.M.L. – activitate centrală, va fi înaintat spre avizare și aprobare ordonatorului de credite, D.G. al B.R.M.L.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 6 / 67	

5.1.2. Recrutarea resurselor umane

5.1.2.1. Identificarea necesităților de recrutare

- (1) Identificarea necesităților de recrutare se face de către fiecare șef de entitate din organigrama B.R.M.L. - activitate centrală, D.R.M.L., I.N.M.
- (2) La baza apariției acestei nevoi de personal pot fi cauze diferite: crearea unui post nou, apariția unui post vacant, existența unui post vacant în statul de funcții care trebuie ocupat, etc.
- (3) În astfel de situații șeful entității respective întocmește un Referat pe care îl înaintează șefului său ierarhic prin care solicită angajarea/ transferul/ detașarea unei persoane, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Directorii D.R.M.L., șefii entităților B.R.M.L. - activitate centrală și directorul I.N.M. vor aviza referatele menționate mai sus și le vor înainta D.G. spre aprobare, împreună cu fișa cadru a postului și a raportului cadru de evaluare.

5.1.2.2. Analiza cererii de recrutare

- (1) Analiza Referatului de angajare se va realiza de către D.G. împreună cu D.G.A.(1)/ D.G.A.(2) avându-se în vedere oportunitatea respectivei solicitări, volumul de activitate, gradul de încărcare cu sarcini ale personalului, alocațiile bugetare aprobate pentru cheltuieli de personal pentru anul în curs, măsura în care se justifică unele soluții provizorii: contract pe durată determinată, etc.
- (2) Referatele de angajare având avizul D.G.A.(1)/ D.G.A.(2) se prezintă D.G. pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor.
- (3) După aprobare Referatele de angajare vor fi repartizate S.R.U. care va transmite o adresă prin care va anunța entitatea respectivă despre modul de soluționare a Referatului și va solicita documentele necesare demarării procedurii de scoatere la concurs a posturilor aprobate.
- (4) Propunerea de angajare aprobată de D.G., însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă serviciului resurse umane în vederea demarării concursului și trebuie să cuprindă următoarele:
 - a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
 - b) bibliografia și tematica;
 - c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
 - e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (5) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de directorul general al B.R.M.L.
- (6) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 7 / 67	

5.1.2.3. Determinarea conținutului postului

- (1) Determinarea conținutului postului înseamnă stabilirea obiectivelor, sarcinilor, responsabilităților/ atribuțiilor și competențelor ce revin angajatului.
- (2) Conținutul și cerințele postului se reflectă în fișa cadru a postului, care se publică odată cu anunțul de concurs.
- (3) Fișa cadru a postului și Raportul cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conținând obiectivele individuale ale postului, se întocmesc de către șeful direct și se avizează de șeful ierarhic superior și însoțesc solicitarea de recrutare/ angajare/ detașare/ transfer. Pe baza *Fișei cadru a postului* se va constitui fișa postului persoanei care v-a ocupa postul respectiv, iar pe baza *Raportului cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale* se va constitui fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanei care v-a ocupa postul respectiv.

5.1.2.4. Criteriile generale și specifice pentru ocuparea postului

- (1) **Criteriile generale** pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
 - a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- (2) **Criteriile specifice** pentru ocuparea postului sunt următoarele: să îndeplinească condițiile de studii și vechime în muncă și specialitate prevăzute de lege pentru funcția contractuală respectivă; să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției respective, prevăzute în fișa postului.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 8 / 67	

5.1.2.5. Nivelul studiilor pentru funcțiile vacante se stabilește de către angajator în concordanță cu prevederile legii, dintre cele de mai jos:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență ori echivalentă;
- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- studii gimnaziale.

În cazul în care candidații au absolvit instituții de învățământ din străinătate, aceștia vor face dovada recunoașterii diplomelor respective de către statul român, conform legii și vor depune diplomele traduse și legalizate în limba română.

5.1.2.6. Stabilirea criteriilor specifice de recrutare se face de către șeful entității în care există funcția vacantă, cu aprobarea șefului ierarhic superior și vizează calificarea necesară postului, cu respectarea nivelului minim precizat în fișa cadru a postului respectiv: studii de specialitate, perfecționări/ specializări, vechime în muncă/ vechime în specialitatea studiilor, experiență pe funcție de conducere, unde este cazul, nivel de cunoaștere a unei limbi străine, cunoștințe de operare pe calculator, deținere de permis auto valabil, abilități și aptitudini specifice postului și socio-profesionale, etc.

5.1.2.7. Condițiile minime de vechime în vederea ocupării postului:

1) funcțiilor contractuale de execuție pentru care sunt necesare studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, studii superioare de scurtă durată și studii liceale/gimnaziale sunt următoarele:

- debutant: fără vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- Treaptă / grad II: minimum 6 luni, în specialitatea studiilor necesare pentru funcțiile de grad imediat superior celui de debutant;
- Treaptă / grad I: minimum 3 ani și 6 luni, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.
- Treaptă / grad I A: minimum 6 ani și 6 luni, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

2) funcțiilor contractuale de conducere sunt următoarele:

- director general adjunct, director, director adjunct, contabil șef – minimum 10 ani vechime în specialitate;
- șef serviciu, șef laborator, șef birou, șef oficiu – minimum 7 ani vechime în specialitate.

5.1.2.8. Organizarea concursurilor

Pentru posturile scoase la concurs în cadrul B.R.M.L. - activitate centrală și pentru posturile de conducere din cadrul D.R.M.L. și I.N.M., concursurile de angajare se organizează numai la sediul B.R.M.L.

Pentru ocuparea posturilor de execuție, I.N.M. și D.R.M.L. pot organiza concursurile la sediul B.R.M.L. central sau la sediul propriu, în funcție de avizul D.G.A.(1) și aprobarea D.G. Directorul INM/D.R.M.L. transmite către D.G. și D.G.A.(1) o adresă în acest sens, propunerile privind componența comisiei de examinare și comisiei de soluționare a



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 9 / 67	

contestațiilor, data, ora și locul desfășurării concursului. La solicitarea Directorul INM/D.R.M.L. sau dacă D.G. consideră necesar, poate desemna drept membrii în comisiile mai sus menționate, angajați din cadrul B.R.M.L. - activitate centrală, care dețin pregătirea profesională de specialitate necesară examinării candidaților.

Încadrarea personalului se face prin ordine emise de către directorul general al B.R.M.L. și încheierea Contractelor individuale de muncă în formă scrisă.

5.1.2.9. Anunțarea organizării concursului

Publicitatea anunțurilor de organizare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante, respectiv temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul B.R.M.L. se va face după aprobarea de către directorul general, după cum urmează:

(1) Se vor publica cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul entității organizatoare, pe pagina proprie de internet – www.brml.ro, la secțiunea – **Cariere** - special creată în acest scop, precum și pe portalul posturi.gov.ro.

(2) Anunțul publicat va conține în mod obligatoriu:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs (cu specificarea gradului sau a treptei profesionale), structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru (normă întreagă sau timp parțial) și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte (*dacă persoana declarată "admis" este pensionată încheierea contractului individual de muncă se va face pe o perioadă determinată de maxim 3 ani conform art.83 lit. g) – Codul muncii*);

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale de ocupare a postului prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post (tipul și nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul);

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul de concurs va fi întocmit conform anexei nr. 2, de către șeful ierarhic al postului/posturilor scoase la concurs, verificat de către persoana responsabilă cu resursa umană din cadrul D.R.M.L./I.N.M. și de către E.R.U./R.S. pentru activitatea centrală, avizat de Șef S.R.U. și aprobat de D.G. Anunțul se va transmite în format editabil pe adresa sru@brml.ro.

(4) Ocuparea unei funcții vacante sau temporar vacante se face prin examen în una dintre următoarele situații:

- s-a înscris un singur candidat;
- numai un singur candidat se prezintă la susținerea probelor.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 10 / 67	

(5) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite în format editabil de către S.R.U. spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1). După publicarea pe portalul posturi.gov.ro anunțul se listează de pe portal și se arhivează la dosarul de concurs.

(6) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet www.brml.ro și la sediul entității organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(7) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la publicarea inițială a anunțului specificate la alin. (1).

(8) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(9) În situația în care directorul general consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

5.1.2.10. Comisia de concurs sau examen și comisia de soluționare a contestațiilor:

(1) Comisia de concurs sau examen și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cel târziu la data publicării anunțului concursului, prin ordin al directorului general, pe baza propunerilor transmise de către conducătorul entității care solicită organizarea concursului sau a dispozițiilor directorului general.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul S.R.U. sau a S.E./B.E. / I.N.M. al entității organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Se pot desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea directorului general al B.R.M.L., în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul B.R.M.L. nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul B.R.M.L. se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 11 / 67	

(8) În situația prevăzută mai sus D.G. se adresează conducătorului autorității sau instituției publice și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

(9) Membrii comisiilor, precum și secretarii acestora trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- au probitate morală și profesională;
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare, conform legii;
- nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(10) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestora au obligația de a păstra în deplină securitate documentele și de a asigura confidențialitatea datelor candidațiilor, precum și a subiectelor și baremelor de corectare stabilite pentru probele de concurs sau examen.

(11) Divulgarea subiectelor, a baremelor de corectare, a planului de interviu/probă practică, în întregime sau în părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați măsuri disciplinare ori penale, după caz, stabilite conform prevederilor legale în vigoare, precum și anularea concursului.

(12) Din comisia de concurs face parte în mod obligatoriu șeful compartimentului în care se află funcția vacantă, pentru care se organizează concurs, ori, în cazuri justificate, înlocuitorul acestuia.

(13) Dacă una sau mai multe dintre persoanele desemnate prin ordin în comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor nu pot participa, din motive obiective, la desfășurarea concursului, atunci conducerea entității care a solicitat organizarea concursului va transmite o notă în care va prezenta cauzele absenței respectivilor membrii sau a secretarului și va propune alte persoane care îndeplinesc condițiile specificate mai sus. Componența comisiilor se va modifica prin emiterea unui nou ordin.

(14) Situațiile de incompatibilitate sau conflicte de interese se sesizează în scris directorului general de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz ordinul de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute de lege.

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



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 12 / 67	

numărul membrilor comisiei de concurs, Procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(16) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților și completează în borderoul individual de notare dacă candidatul este "admis" sau "respins" și îl înmânează secretarului comisiei;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și asigură respectarea acestuia în timpul susținerii probei practice;
- d) stabilește planul interviului și asigură respectarea acestuia în timpul susținerii probei interviu;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul în borderoul individual de notare și îl înmânează secretarului comisiei;
- f) semnează procesele-verbale și rezultatele întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă /probă a concursului, rezultatele finale și raportul final al concursului.

(17) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere și rezultatele probelor concursului/ examenului, pe baza baremelor stabilite de către comisia de concurs;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;

(18) Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) constituie și gestionează dosarul concursului/examenului;
 - b) primește dosarele de înscriere la concurs sau examen ale candidaților, pe care le pune la dispoziția comisiei de concurs;
 - c) verifică conformitatea fotocopiilor prezentate cu documentele originale, menționând pe acestea, sub semnătură, sintagma "conform cu originalul";
 - d) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei respective;
 - e) redactează și semnează, alături de comisia de concurs/soluționarea contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - f) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/ examenului – spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare;
 - g) afișează rezultatele selecției dosarelor și probelor concursului/ examenului la sediul instituției și le transmite pentru publicare pe site-ul B.R.M.L. la adresa de email sru@brml.ro;
 - h) După dosarul de concurs în original, secretarul, altul decât șef Serviciu/ Birou Economic al D.R.M.L. și contabil șef al I.N.M, va întocmi o copie xerox, certificată conform cu originalul și o va preda prin proces verbal de predare - primire șefului de Serviciu/ Birou Economic al D.R.M.L. și contabil șef al I.N.M.
- Dosarul de concurs în original va fi transmis de secretarul comisiei prin proces verbal de predare - primire, la Serviciul Resurse Umane, prin secretariatul general al B.R.M.L.
- i) În cazul în care, secretarul comisiei va fi desemnat șeful Serviciului/ Biroului Economic al D.R.M.L. sau contabilul șef al I.N.M, acesta va face o copie a dosarului de concurs, conform



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 13 / 67	

cu originalul și o va păstra la sediul desfășurării concursului, iar originalul va fi predat prin secretariatul B.R.M.L., Serviciului Resurse Umane din cadrul B.R.M.L.

j) primește contestațiile depuse în termenul legal, pe care le prezintă comisiei de soluționare a contestațiilor;

k) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care o transmite președintelui comisiei de concurs, care semnează cu sintagma " am luat la cunoștință " și data luării la cunoștință;

l) asigură afișarea la sediul instituției și transmite pentru afișarea pe site-ul B.R.M.L. rezultatele contestațiilor depuse.

5.1.2.11. Documentația pentru concurs sau examen

Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se întocmește un dosar de concurs, compus din următoarele documente:

- A) Documentele necesare organizării concursului;
- B) Dosarele de înscriere ale candidaților;
- C) Documentele generate în timpul desfășurării concursului

A) Dosarul organizării concursului va conține toate documentele generate pe parcursul organizării concursului:

- referatul prin care se solicită scoaterea postului la concurs aprobat de directorul general, (împreună cu propunerile de comisie, fișa cadru a postului, Raportul cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale)

- anunțul aprobat de directorul general

- print al anunțului publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro.

- copii ale paginilor în care apare anunțul publicat în ziar, dacă s-a decis și o astfel de publicare de către directorul general

- anunțul afișat la sediul entității unde se va desfășura concursul, cu procesul verbal de afișare pe verso

- tematica și bibliografia aprobate de directorul general

- ordinul de numire a comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

- ordinele de modificare a acestor comisii, după caz.

B) dosarul de înscriere la concurs

(1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat în anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului de înscriere la concurs, după cum urmează:

a) formular de înscriere la concurs adresat directorului general al B.R.M.L., conform modelului prevăzut la anexa nr. 3;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate în anunțul de concurs;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 14 / 67	

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajatori pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 4.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile actelor prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se poate solicita de către BRML, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la secretariatul general sau, după caz, la secretariatul entității care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică la adresa office@brml.ro.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs, însoțite de formularul de înscriere, prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la adresă de e-mail sau mesaj scris la numărul de telefon înscrise pe formularul de înscriere și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică pe adresa de e-mail a instituției office@brml.ro se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) În cazul în care documentele transmise prin email nu se pot vizualiza/deschide se va transmite prin "răspunde expeditorului" un email de atenționare în acest sens. Retransmiterea documentelor trebuie realizată cu încadrarea în termenele de depunere a



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 15 / 67	

dosarului de înscriere (10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului posturilor vacante, respectiv 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului posturilor temporar vacante).

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (6) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, cu minim 2 zile anterior desfășurării probei scrise, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității sale la probele de concurs.

(12) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite prin anunțul de concurs.

(13) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, directorul general al BRML, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

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

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

a) de a informa directorul general al BRML despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, *Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.*

(16) Directorul general al BRML are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

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

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta procedură;

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

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

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

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



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 16 / 67	

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

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

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

C) documentele generate în timpul desfășurării concursului

- Procesul verbal al selecției de dosare și rezultatele selecției de dosare;
- Contestațiile depuse la selecția de dosare și rezultatele, acolo unde este cazul;
- Variantele de subiecte și baremele de corectare închise în plicuri sigilate și ștampilate;
- Borderou de predare a lucrărilor;
- Lucrările scrise ale candidaților;
- Borderou individual de notare ale membrilor comisiei de concurs
- Borderou de notare al membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz
- Rezultatele probei scrise;
- Contestațiile depuse și rezultatele contestațiilor la proba scrisă, acolo unde este cazul;
- Planul probei practice, acolo unde este cazul;
- Procesul verbal al probei practice redactat de secretarul comisiei de concurs, semnat de membrii comisiei și de candidați;
- Rezultatele probei practice;
- Contestațiile depuse și procesele verbale și rezultatele contestațiilor la proba practică, acolo unde este cazul;
- Planul de interviu, semnat de membrii comisiei;
- Procesul verbal al interviului redactat de secretarul comisiei de concurs, semnat de membrii comisiei și de candidați;
- Rezultatele probei interviu;
- Contestațiile depuse și procesele verbale și rezultatele contestațiilor la proba interviu, acolo unde este cazul;
- Rezultatele finale ale concursului.
- Raportul final al concursului



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 17 / 67	

5.1.2.12. Etapele concursului

(1) Concurserile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale constau în 3 sau 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) etapa I - selecția dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a - proba scrisă;
- c) etapa a III-a - proba practică;
- d) etapa a IV-a - proba interviului.

Fiecare etapă este eliminatorie - se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.

Fiecare etapă a concursului/examenului pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se finalizează cu un proces-verbal și rezultate, semnate de către toți membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

TOATE DOCUMENTELE CARE SE AFIȘEAZĂ LA SEDIUL ȘI PE SITE-UL INSTITUȚIEI NU VOR CONȚINE NUME, PRENUME ȘI SEMNĂTURĂ.

a) Selecția dosarelor de înscriere la concurs sau examen

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) După aprobarea formularelor de înscriere la concurs de către directorul general al BRML și înregistrarea acestora la secretariatul general al BRML, formularele și dosarele de înscriere aferente, sunt transmise secretarului comisiei de concurs.

(3) La concurs pot participa și salariați din cadrul instituției.

(4) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(5) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(6) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul entității organizatoare a concursului și pe site-ul www.brml.ro - rubrica Cariere, în termenul prevăzut în calendarul concursului.

(7) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

(8) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 18 / 67	

(9) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru depunerea dosarului concursului.

b) Proba scrisă din cadrul concursului/examenului

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni/serii.
- (4) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul, ținând cont de următoarele cerințe:
 - a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia și cu tematica afișate;
 - b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective, maximum 3 ore;
 - c) să aibă un grad de dificultate adaptat nivelului postului, care să permită abordarea și soluționarea acestora.
- (5) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii/sesiuni.
- (6) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (7) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (9) Variantele/Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs, se multiplică conform numărului de candidați admiși la selecția de dosare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila B.R.M.L., I.N.M., D.R.M.L., după caz.
- (10) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect prin baremul de corectare, și fie îl scrie în dreptul enunțului fiecărui subiect, fie îl comunică odată cu subiectele și îl afișează la locul desfășurării concursului.
- (11) Candidații admiși la selecția de dosare au obligația să se prezinte la ora stabilită în anunțul de concurs și să arate documentul de identitate. Primirea candidaților pentru a susține proba scrisă se face de către secretarul comisiei de concurs, care îi conduce în sala în care se va susține examenul și le prezintă regulile ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării concursului.
- (12) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 19 / 67	

autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(13) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a altui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși. Secretarul comisiei de examinare va consemna acest lucru în Lista de prezență în dreptul numelor candidaților (de exemplu *lipsă document identitate* sau care nu s-au prezentat la proba scrisă - *neprezentat*).

(14) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(15) După ora stabilită pentru începerea probei scrise în sala în care are loc concursul este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(16) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile, căștilor ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix cu pasta albastră, doar pe hârtia înmănată de secretarul comisiei, purtând ștampila B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M. pe fiecare filă, dreapta jos. Pentru rezolvarea subiectelor tip sinteză, secretarul comisiei de concurs înmânează candidaților câte 5 coli A4 și mai păstrează câteva coli ștampilate suplimentare pentru a putea răspunde la solicitările ulterioare ale candidaților. Pentru subiectele tip grilă se înmânează o foaie de răspuns A4 și mai păstrează formulare ștampilate suplimentare dacă sunt necesare. Pentru ciorne candidații trebuie să folosească tot foi ștampilate. Toate foile utilizate pe parcursul probei se predau secretarului pentru a fi anulate/distrușe, odată cu predarea lucrării.

(19) Candidații își scriu numele și prenumele cu majuscule în colțul din dreapta sus pe prima pagină sau pe foaia de răspuns și numerotează fiecare pagină față-verso, centru jos. Dacă sunt mai mulți candidați pentru același post se va îndoi colțul pe care este specificat numele candidatului astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica o etichetă autocolantă și ștampila B.R.M.L./ D.R.M.L./ I.N.M. Pe prima pagină, sus în centru se va scrie titlul – « Lucrare scrisă pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de, în cadrul, în data de..... ».

(20) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(21) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Plicul cu



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 20 / 67	

subiecte se desface de către președintele comisiei. Acesta citește subiectele și le înmânează secretarului comisiei de concurs pentru multiplicare, pentru fiecare candidat sau le dictează. Candidații au la dispoziție 5 minute să adreseze comisiei întrebări privind modul de tratare a subiectelor. Președintele comisiei de concurs anunță timpul pe care îl au la dispoziție candidații pentru redactarea subiectelor.

(22) Supravegherea candidaților pe parcursul probei scrise se face de către secretarul comisiei de concurs și cel puțin unul din membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.

(23) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv foaia de răspuns la testul-grilă, atunci când consideră că a terminat tratarea subiectelor sau la expirarea timpului alocat rezolvării acestora, semnând borderoul special întocmit în acest sens. În cazul în care sunt mai mulți candidați pentru același post, penultimul candidat nu va părăsi sala înainte ca ultimul candidat să predea lucrarea.

(24) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(25) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(26) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare subiect al lucrării scrise și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(27) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(28) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Regulamentul recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(29) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(30) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(31) Contestățiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretariatul B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M. și sunt preluate de secretarul comisiei care le înmânează comisiei de soluționare a contestațiilor care le va soluționa în maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 21 / 67	

c) Proba interviului din cadrul concursului/examenului

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviuul se realizează conform **planului de interviu** întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) **Pentru posturile de conducere**, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate 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 discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat, cu sintagma "sunt de acord cu cele consemnate în prezentul proces verbal".

(9) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

(11) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a)** minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b)** minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

d) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice și se susține doar dacă entitatea BRML care a solicitat postul a considerat-o necesară și a fost specificată în calendarul concursului publicat în cadrul Anunțului de angajare. Ea constă, pentru activitățile de execuție de nivel inferior, în executarea efectivă a unor activități specifice,



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 22 / 67	

pentru activitățile de execuție de nivel mediu, în probă de utilizare a calculatorului sau a altor aparate specifice activității sau de utilizare a unei limbi străine, necesare desfășurării activității, iar pentru posturile de conducere într-un joc de rol corespunzător unei situații specifice din activitatea postului vizat.

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și semnată de membrii acestei comisii și de candidat.

(1) Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

5.1.2.14. Soluționarea contestațiilor

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la probele concursului pot depune contestație la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

(2) Candidații pot contesta numai notele obținute la propriile probe.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și va modifica rezultatele inițiale în situația în care:

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

b) constată că punctele nu au fost acordate cu respectarea baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, a planului de interviu sau planului probei practice sau se constată neconcordanțe între întrebările formulate de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile consemnate ale candidaților, în cazul probei de interviu;

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 23 / 67	

d) constată că, în urma recorectării probei scrise sau reanalizării probei interviului/practice, candidatul declarat inițial respins obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei contestate.

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) constată că notele au fost acordate cu respectarea baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, a planului de interviu și nu se constată neconcordanțe între întrebările formulate de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile consemnate ale candidaților, în cazul probei de interviu;

c) constată că nu există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei și semnat de membrii acesteia.

Rezultatele contestațiilor se comunică candidaților, prin afișare la sediul entității organizatoare și pe site-ul BRML, rubrica cariere.

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.1.2.15. Rezultatele finale ale concursului/ examenului

(1) Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute la probele concursului/examenului.

(2) Punctajele finale se afișează la sediul entității organizatoare și pe site-ul B.R.M.L., în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe sau a contestațiilor, după caz, conform calendarului de concurs publicat în cadrul anunțului. Acestea vor fi înscrise în ordine descrescătoare pentru candidații aceluiși post.

(3) Este declarat admis la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

(4) În cazul în care există candidați care au obținut același punctaj final, va fi declarat admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. Dacă și în această situație egalitatea se menține, candidații în cauză vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

5.1.2.16. Accesul la documentele concursului

(1) BRML poate pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, în baza unei cereri scrise, lucrarea sa redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 24 / 67	

(4) Orice candidat care se retrage din concurs sau este declarat "respins" are dreptul să solicite, în scris, eliberarea de la dosarul de înscriere la concurs a documentelor depuse în original (ex.: adeverința medicală, cazierul). După aprobarea cererii de către directorul general al BRML, secretarul comisiei poate elibera documentele respective, iar candidatul trebuie să îi semneze procesul verbal de predare-primire în care menționează "Am primit originalul la data de ...". La dosarul de concurs al candidatului se păstrează o copie a documentelor respective, cu mențiunea "conform cu originalul" semnate de secretarul comisiei de concurs, împreună cu procesul verbal de predare a documentelor.

5.1.2.17. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

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

(2) Suspendarea se dispune de către directorul general BRML, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

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

(5) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată printr-un Anunț de suspendare aprobat de directorul general BRML, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(6) Suspendarea concursului se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează printr-un Anunț de anulare aprobat de directorul general al BRML;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

(7) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) concursul se anulează dacă amânarea nu poate fi dispusă conform prevederilor de la lit. a).

(8) În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, directorul general al BRML are obligația asigurării :

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 25 / 67	

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

(9) În situația reluării procedurii de concurs candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(10) În situația în care concursul se anulează candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

5.1.2.17 După finalizarea concursului:

(1) După dosarul de concurs în original, secretarul, altul decât șef Serviciu/ Birou Economic al D.R.M.L. și contabil șef al I.N.M, va întocmi o copie xerox, certificată conform cu originalul și o va preda prin proces verbal de predare - primire șefului de Serviciu/ Birou Economic al D.R.M.L. și contabil șef al I.N.M.

Dosarul de concurs în original va fi transmis de secretarul comisiei prin proces verbal de predare - primire, la Serviciul Resurse Umane, prin secretariatul general al B.R.M.L.

(2) În cazul în care, secretarul comisiei va fi desemnat șeful Serviciului/ Biroului Economic al D.R.M.L. sau contabilul șef al I.N.M, acesta va face o copie a dosarului de concurs, conform cu originalul și o va păstra la sediul desfășurării concursului, iar originalul va fi predat prin secretariatul B.R.M.L., Serviciului Resurse Umane din cadrul B.R.M.L.

5.2. Raporturile de muncă

Încadrarea în muncă a personalului contractual și prezentarea la post

(1) După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după rezolvarea contestațiilor se întocmesc Rezultatele finale ale concursului care vor cuprinde clasificarea finală a candidaților pentru fiecare post scos la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale. În dreptul fiecărui candidat se înscriu punctajul final obținut și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs/examen", după caz.

(2) Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, în funcțiile contractuale vacante sau temporar vacante de conducere ori de execuție, prin ordin al D.G., și se încheie un contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată care se înregistrează în R.E.V.I.S.A.L. și se transmite către I.T.M. (Inspectoratul Teritorial de Muncă).

(3) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pentru funcțiile de conducere.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 26 / 67	

(5) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(6) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post vacant a unei persoane pensionate, contractul individual de muncă se încheie pe perioada de trei ani.

(7) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (3) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (4), postul este declarat vacant, urmând să se comunice în scris candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară și care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis, posibilitatea de a ocupa postul respectiv. În această situație termenul de prezentare la post este cel prezentat la alin. (3) – (4).

5.2.2. Întocmirea contractului individual de muncă se face de către E.R.U./R.S. pentru B.R.M.L. - activitate centrală, de către Șef S.E./B.E. pentru D.R.M.L. și de către C.S. pentru I.N.M., în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, conform modelului anexat.

Contractul individual de muncă va fi semnat de salariat, va purta viza C.F.P. și va fi transmis la S.R.U. în vederea semnării de către: șef S.R.U., director D.E., O.J. și D.G.

5.2.3. Înregistrarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților se face de către E.R.U./R.S. sau Șef S.R.U., cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză, în baza ordinului de încadrare și a contractului individual de muncă semnat.

(1) Efectuarea tuturor înscrisurilor și înregistrărilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, actualizarea, completarea și transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București se va face conform metodologiei stabilite prin HG nr. 905/2017, de către Șef S.R.U., E.R.U. sau R.S., desemnați prin ordin al D.G. pentru actualizarea, completarea și transmiterea către I.T.M. a R.E.V.I.S.A.L. pentru toți salariații B.R.M.L.

(2) Anterior începerii activității se va înmâna salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației COR – Clasificarea Ocupațiilor din România, sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor și responsabilităților postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract individual de muncă pe durată determinată, durata acestuia;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 27 / 67	

- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și data plății salariului;
 - durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - durata perioadei de probă.
- (4) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă, deoarece elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (5) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă.
- (6) Anexele la C.I.M. al angajatului sunt: fișa postului, obiectivele și criteriile de evaluare profesională, angajamentul de fidelitate, etc.
- (7) În afara clauzelor esențiale prevăzute mai sus, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (8) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.
- (9) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unei adeverințe medicale, care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestui fapt atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (10) E.R.U., respectiv Șef .B.E. pentru D.R.M.L. și C.S. pentru I.N.M., trebuie să se asigure că salariatul a semnat odată cu contractul individual de muncă și anexele acestuia: angajamentul de fidelitate și fișa de post.
- (11) Aducerea la cunoștința angajatului a prevederilor reglementărilor interne ale B.R.M.L./ D.R.M.L./ I.N.M., Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită etc. se face de către E.R.U./ S.E./B.E./ C.S. în momentul semnării C.I.M. și se atestă prin semnarea angajamentului de fidelitate anexat C.I.M. Aceste documente se regăsesc pe pagina de internet a instituției, www.brml.ro, rubrica "Prezentare - Regulamente".

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile privind gestionarea resurselor umane revin directorului general al B.R.M.L., delegate conform R.O.F. B.R.M.L., R.O.F. I.N.M., și fișelor de post, către șef S.R.U. la nivelul B.R.M.L. central, șef S.E./B.E. la nivelul D.R.M.L. și C.Ș. la nivelul I.N.M.

7. MODIFICĂRI FAȚĂ DE EDIȚIA/REVIZIA ANTERIOARĂ

Prezenta procedură este document nou.

8. ANEXE: Anexa 1 – Anexa 22.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 28 / 67	

Anexa nr.1



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ
ROMANIAN BUREAU OF LEGAL METROLOGY
 Șos. Vitan Bârzești 11 ☎ Sector 4 ☎ 042122 București România
 Tel. (4021) 332 09 54 ☎ Fax (4021) 332 06 15 ☎ office@brml.ro

APROB,
DIRECTOR GENERAL

ANUNȚ

În conformitate cu:

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Biroul Român de Metrologie Legală (B.R.M.L.) organizează,

**CONCURS DE OCUPARE PE PERIOADĂ NE DETERMINATĂ/DETERMINATĂ A
 POSTURI CONTRACTUALE VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE DE
 CONDUCERE/EXECUȚIE, cu normă întregă / timp parțial, ore/zi..... ore/săptămână.....
 după cum urmează:**

Biroul Român de Metrologie Legală – sediul central /D.R.M.L. – S.J.M.L. / I.N.M.

-(nr.) posturi de, grad/treaptă, în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală în cadrul direcției/serviciul/birou/compartiment.....;

Publicitatea concursului:

Anunțul se va publica în data de, pe site-ul www.posturi.gov.ro și la sediul entității Biroului Român de Metrologie Legală care organizează concursul și pe pagina de internet a instituției (www.brml.ro – secțiunea Cariere).

Condiții generale de participare:

La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișele de post pentru ocuparea funcțiilor contractuale, astfel:



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 29 / 67	

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de participare:

1 post de, grad profesional

- Studii superioare:.....;
- Vechime în muncă și specialitate:.....;
- Atestat/Diplomă / certificat absolvire curs:.....;

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sunt detaliate în fișa postului afișată pe pagina de internet a instituției (www.brml.ro – secțiunea Cariere).

Dosarul de înscriere:

- formular de înscriere la concurs adresat directorului general al B.R.M.L.;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, model comun European, semnat și datat.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 30 / 67	

Adeverința medicală care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

Actul de identitate, actele de studii, precum și carnetul de muncă și/sau adeverințele care atestă vechimea în muncă și specialitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Informații suplimentare:

- **termen limită de depunere a dosarelor de înscriere:**, ora

Dosarele se vor depune la secretariatul Biroului Român de Metrologie Legală / Institutul Național de Metrologie Legală din Șos.Vitan-Bârzești nr.11, Sector 4, București, / secretariatul Direcției Regionale de Metrologie Legală, din

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor:
- depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor:, până la ora
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor selecției dosarelor:
- **proba scrisă:**, **ora** și **afișarea rezultatelor probei scrise:**
- depunerea contestațiilor cu privire la proba scrisă:, până la ora
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise:
- **interviul:**, **ora** și **afișarea rezultatelor probei interviu:**
- depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviu:, până la ora
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei interviu:
- afișarea rezultatelor finale:

Rezultatele probelor și rezultatele contestațiilor depuse vor fi afișate, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției (www.brml.ro – secțiunea Cariere), cu mențiunea « admis » sau « respins », după caz.

Notarea probelor:

Pentru probele concursului, punctajul maxim este de 100 puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minimum 50 / 70 de puncte la fiecare probă.

Date suplimentare despre concursul desfășurat la Biroul Român de Metrologie Legală se pot obține la numărul de telefon al compartimentului resurse umane / ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.....

Avizat,
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Întocmit,

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: ȘEFUL IERARHIC
- 3.Semnătura



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 31 / 67	

Anexa nr.2

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ
ACTIVITATE CENTRALĂ / I.N.M./
D.R.M.L. .../ S.J.M.L...

APROB,

DIRECTOR GENERAL,
ing. Roberta TODOR

Compartimentul

Nr. /

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (1) / (2) / DIRECTOR INM

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. /

Titularul postului:(Numele și prenumele complet)

(A) Informații generale privind postul de muncă:

I. Descrierea postului

1. Nivelul postului: Funcție de execuție/ de conducere.
2. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR):
3. Denumirea postului în cadrul organizației:,
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
5. Scopul principal al postului:..... EX RU: Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de încadrare din cadrul BRML in conformitate cu politicile instituției armonizate cu legislația în vigoare.
6. Obiectivul specific al muncii: EX RU: Organizarea și derularea operațiunilor și documentelor de evidență a personalului.

II. Integrarea în structura organizațională:

1. Departament: ... /
2. Poziția postului în structura organizației:
 - (a) postul imediat superior:
 - (b) postul imediat inferior:
3. Relații:
 - (a) Ierarhice (controlat de):.....;
 - (b) Funcționale (colaborează cu):

€ De reprezentare:
4. Subordonări:
 - (a) are în subordine (administrativ):
5. Delegarea de atribuții și competență*****:
 - (a) este înlocuit de ***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
 - (b) înlocuiește pe: ***** Se vor trece atribuțiile care îi vor fi delegate în situația în care salariatul titular al sarcinilor respective se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 32 / 67	

vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, cărora le va prelua sarcinile prin delegare.

3. Limite de autoritate:

1. Complexitatea postului: scăzută/ medie/ ridicată
2. Gradul de autonomie în acțiune: individuală/colectivă, în funcție de specificul acțiunii
3. Nivelul decizional: în limitele de competențe stabilite

4. Condițiile de muncă:

1. Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt): Program fix, conform normativelor interne.
2. Deplasări (natura, distanța, frecvența): Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și a sarcinilor primite pe cale ierarhică, pe raza de competență, cu o frecvență medie.
3. Altele: Nu este cazul.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

I. Pregătirea necesară ocupării postului:

1. Studii de specialitate: * În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat în domeniul.....).
- ** În cazul studiilor superioare se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de licență în domeniul.....).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Managerială:
7. Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă: * Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

II. Experiența și alte cerințe ale postului:

1. Vechimea în muncă:
2. Vechimea în specialitate:
3. Calități și aptitudini psiho-profesionale:
 - cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare, instrucțiunile, normele, procedurile și standardele specifice aplicabile, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;
 - cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, gestiune bază de date, MS Word, MS Excel, Internet);
 - aptitudine de redactare la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;
 - aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză, precum și a corespondenței repartizate spre rezolvare;
 - aptitudini de sinteză a informațiilor specifice metrologiei;
 - capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;
 - capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
 - capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
 - capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;
 - capacitate de organizare a activității proprii și a locului de muncă;

III. Dotări și resurse:

- birou dotat cu echipament de birotică;
- acces la telefon, rețea internă, internet, e-mail;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 33 / 67	

- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;
- acces la autolaboratoarele din parcul auto al locației
-

E. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Lista de activități

(a) Activități individuale:

1. Organizare și coordonare :
2. Propune:
3. Hotărăște:
4. Aprobă:

(b) Activități în echipă:

5. Responsabilitatea implicată de post:

1. În raport cu persoanele:
 2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:
 3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:
 4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:
- respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
 - respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M.
 - respectarea regulamentelor/ procedurilor de lucru specifice.
5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
 - Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 34 / 67	

6. În raport cu instituția:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

7. Alte mențiuni:

- participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;
- notifică imediat șeful ierarhic în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată, intenționată sau accidentală;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.

(D). Salarizarea și alte beneficii financiare: *Conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă.*

€. Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională: *conform prevederilor legale și procedurale specifice.*

(F). Criterii de evaluare a performanțelor profesionale: *conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară.*

DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE:

ÎNTOCMIT,

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: ȘEFUL IERARHIC

3.Semnătura

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2. Funcția: Director DRML/ Director DTRA/ DE

3. Semnătura

4.Data



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 35 / 67	

Anexa nr.3

Formular de înscriere

Biroul Român de Metrologie Legală

Funcția solicitată:

din cadrul

al B.R.M.L. / D.R.M.L. – S.J.M.L. / I.N.M.

Data organizării concursului, proba scrisă:.....

Numele și prenumele candidatului:.....

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

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate în anunțul de concurs.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date 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 certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 36 / 67	

activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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 prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

.....
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 37 / 67	

Anexa.4

ADEVERINȚĂ

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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

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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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

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

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/ luna/ zi	Meseria/ Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 38 / 67	

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

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

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

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
 Ștampila angajatorului
³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.	



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
		Ed.: 1	Rev.: 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Pag.: 39 / 67	

Anexa nr.5

PROCES VERBAL

privind selectarea dosarelor de înscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. – – Compartimentul, încheiat în data de

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Comisia de concurs constituită în baza Ordinului nr. al directorului general al B.R.M.L., a analizat, astăzi, dosarele candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de din cadrul Direcției, - - Compartimentul, după cum urmează:

- Respectarea datei limită de depunere a dosarelor de înscriere la examen -
- Existența în dosarul de înscriere a tuturor documentelor solicitate:
 - cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al B.R.M.L.;
 - copia actului de identitate ;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - curriculum vitae, model comun european, semnat și datat.
- Îndeplinirea condițiilor specifice de participare la concurs:
 - Studii medii / superioare de lungă durată / scurtă durată, absolvite cu diplomă de în domeniile
 - vechime în muncă: minimum ani șiluni;
 - vechime în specialitate: minimum ani și luni în domeniul de activitate;

a) Pentru concurs au depus dosare de înscriere următorii candidați:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidaților	Număr de înregistrare/ Data de înscriere	Funcția solicitată
1.
2.			

În urma verificării dosarului de înscriere a domnului/ doamnei, membrii comisiei au constatat că:

- dosarul prezentat conține/ nu conține toate documentele solicitate;
 - candidatul îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile de participare la concurs.
- Candidatul este declarat – Admis/ Respins.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
		Ed.: 1	Rev.: 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Pag.: 40 / 67	

În urma verificării dosarului de înscriere a domnului/ doamnei, membrii comisiei au constatat că:

- dosarul prezentat conține/ nu conține toate documentele solicitate;
 - candidatul îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile de participare la concurs.
- Candidatul este declarat – Admis/ Respins.

b) Pentru concurs nu s-au depus dosare de înscriere

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere pentru concursul organizat în data de – proba scrisă, respectiv – proba interviului, în urma verificării condițiilor de participare la concurs, sunt prezentate în Anexa nr.20 la Raportul final al concursului nr. /.....

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte -

Membrii -

-

Secretar -



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 41 / 67	

Anexa nr.6

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
	Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)		
1							
2							
3							
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 42 / 67	

	Numele și prenumele candidatului****):			
2				
	Numele și prenumele candidatului****):			
3				
	Numele și prenumele candidatului****):			
	Semnătura membrului comisiei:			
	Informații privind interviul:			
	Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului	Criteria de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și	Criteria de evaluare*****)	Punctaj	Punctaj	Punctaj



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 43 / 67	

prenumele candidatului		maxim	acordat	total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

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



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 44 / 67	

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

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

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 45 / 67	

Anexa nr.7

Listă prezență proba scrisă / interviu / practică

Nume și prenume	Nr. identificare corspunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	*Mențiuni

* Se va consemna "prezent", "absent", "respins" în cazul în care nu prezintă documentul de identificare sau acesta nu este în termen de valabilitate

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte -

Membri -

-

Secretar -



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 46 / 67	

Anexa nr.8

REZULTATELE

privind selectarea dosarelor de înscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant de din cadrul BRML – – Compartimentul, în data de, respectiv

Nr. Crt.	Denumirea postului	Nr. identificare corespunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Rezultatul
1.			Admis/ Respins*
2.			Admis/ Respins*

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte –
Membrii –
–
Secretar –

Candidații declarați admiși vor susține în data de, la ora⁰⁰ - proba scrisă sau practică, la sediul BRML/

Candidatul nemulțumit de rezultatele obținute poate depune la secretariatul BRML/..... contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;

** Candidatul a fost respins deoarece (din dosar lipsesc/ nu sunt valabile/ nu sunt conforme următoarele documente: / nu îndeplinește criteriul de: vechime în muncă/ specialitate/ nu are studii în domeniul...../ etc.*

Afișat azi,, ora⁰⁰ la sediul și pe site-ul B.R.M.L.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 47 / 67	

Anexa nr.9

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu (nr. identificare corspunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs)	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului
1			
2			



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 48 / 67	

Anexa nr. 10

REZULTATELE

Probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. –
..... – Compartimentul,
în data de,

Nr. Crt.	Denumirea Postului	Nr. identificare corespunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Punctaj probă scrisă	Rezultatul
1.				Admis/ Respins*

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte –

Membrii –

–

Secretar –

Candidatul declarat admis - va susține în data de la⁰⁰ - proba interviu la sediul B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M.;

Candidatul nemulțumit de rezultatele obținute poate depune la secretariatul B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M. contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;

**Candidatul nu a obținut minimum 50/ 70 de puncte la proba scrisă / nu s-a prezentat la proba scrisă/ a refuzat să predea lucrarea....*

Afișat azi,, ora⁰⁰ la sediul și pe site-ul B.R.M.L.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 49 / 67	

Anexa nr. 11

PLANUL DE INTERVIU

al concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. –, – Compartimentul, în data de

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului pentru funcțiile de execuție sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție – (*punctaj maxim: puncte*);
 Întrebarea nr.....

- b) capacitatea de analiză și sinteză (*punctaj maxim: puncte*);
 Întrebarea nr. ...

- c) motivația candidatului (*punctaj maxim: puncte*);
 Întrebarea nr. ..

- d) comportamentul în situațiile de criză - OPȚIONAL; (*punctaj maxim: puncte*)
 Întrebarea nr. ...

- e) inițiativă și creativitate - OPȚIONAL. (*punctaj maxim: puncte*)
 Întrebarea nr. ...

Punctajul maxim este de 100 de puncte.

Se consideră – ADMIS - candidatul care a obținut un punctaj de peste 50 de puncte.

Întrebările și răspunsurile probei interviu din data de, sunt consemnate în scris în anexa nr. la Raportul final al concursului nr., întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnată de membrii comisiei și de candidat.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
Pag.: 50 / 67			

Anexa nr.12

PROCESUL VERBAL AL PROBEI INTERVIU

a concursului organizat pentru ocuparea postului contractual
vacant sau temporar vacant de, din cadrul BRML –
..... – Compartimentul,
în data de

Nume candidat:

Plan interviu atașat

Întrebarea nr. 1:

Răspuns:

Întrebarea nr. 2:

Răspuns:

.....

Întrebarea nr.:

Răspuns:

Întocmit de secretarul comisiei,
Semnătură

Suntem de acord cu cele consemnate în prezentul proces verbal:

Candidat – Nume și prenume

Semnătură

Președinte comisiei de examinare –

Membrii comisiei de examinare –

–



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 51 / 67	

Anexa nr.13

R E Z U L T A T E L E

Probei interviu a concursului organizat pentru ocuparea postului
contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul
BRML – - Compartimentul,
din data de

Nr. Crt.	Denumirea postului	Nr. identificare corespunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Punctaj probă interviu	Rezultatul
1.				

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte –
Membrii –
–
Secretar –

*Candidatul nemulțumit de rezultatele obținute poate depune la secretariatul BRML/ contestație,
în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;*

Afișat azi,, ora⁰⁰ la sediul și pe site-ul BRML



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 52 / 67	

Anexa nr.14

PLANUL PROBEI PRACTICE

a concursului organizat pentru ocuparea postului contractual
vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. –
..... – Compartimentul,
în data de,

Criteriile de evaluare pentru stabilirea probei practice sunt:

- a) capacitatea de adaptare; – (punctaj maxim: puncte);
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; – (punctaj maxim: puncte);
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; – (punctaj maxim: puncte);
- d) capacitatea de comunicare; – (punctaj maxim: puncte);
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. – (punctaj maxim: puncte);

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Sarcinile corespunzătoare probei practice:

1.
- 2.

Punctajul maxim este de 100 de puncte.

Se consideră ADMIS - candidatul care a obținut un punctaj de peste 50 de puncte.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice din data de, sunt consemnate în scris în anexa nr..... la Raportul final al concursului nr., întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnată de membrii comisiei și de candidat.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 53 / 67	

Anexa nr.15

PROCESUL VERBAL AL PROBEI PRACTICE

a concursului organizat pentru ocuparea postului contractual
vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. –
..... – Compartimentul,
în data de

Nume candidat:

Plan probă practică atașat

Sarcina nr. 1:

Descrierea modului de îndeplinire:

Sarcina nr. 2:

Descrierea modului de îndeplinire:

Sarcina nr. ...:

Descrierea modului de îndeplinire:

Întocmit de secretarul comisiei,
Semnătură

Suntem de acord cu cele consemnate în prezentul proces verbal:

Candidat – Nume și prenume

 Semnătură

Președinte comisiei de examinare –

Membrii comisiei de examinare –

–



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 54 / 67	

Anexa nr.16

REZULTATELE

Probei practice a concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul BRML –, – Compartimentul, în data de

Nr. Crt.	Denumirea Postului	Nr. identificare corpunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Punctaj probă scrisă	Rezultatul
1.				Admis/ Respins*

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte –
Membrii –
–
Secretar –

Candidatul declarat admis - va susține în data de la⁰⁰ - proba interviu la sediul BRML;

Candidatul nemulțumit de rezultatele obținute poate depune la secretariatul BRML contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;

**Candidatul nu a obținut minimum 50/ 70 de puncte la proba practică / nu s-a prezentat la proba practică/ a refuzat să efectueze proba*

Afișat azi,, ora⁰⁰ la sediul și pe site-ul BRML;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 55 / 67	

Anexa nr.17

PROCES VERBAL
privind rezultatelor finale la concursul organizat pentru ocuparea
unui post contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul
B.R.M.L. – – Compartimentul,
încheiat în data de

Comisia de concurs constituită în baza Ordinului nr. al directorului general al B.R.M.L., a analizat rezultatele obținute de candidați pe fiecare probă de concurs, a calculat mediile finale și a stabilit ierarhia candidaților, respectiv:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Medie finală	Medie probă scrisă	Medie proba interviu / practică

În cazul în care există egalitate de medii finale, departajarea se va face în funcție de rezultatele finale sau proba practică, după caz. Dacă egalitatea se menține, candidații vor fi invitați la un nou interviu de departajare, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Rezultatele finale vor fi trecute în centralizatorul nominal și se va stabili candidatul admis pentru fiecare post.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 56 / 67	

Anexa nr.18

Centralizator nominal al rezultatelor finale

Nr. Crt.	Nume și prenume	Medie finală	Medie probă scrisă	Medie proba interview / practică	*Rezultate Admis/Respins

** Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.*

** La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.*



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 57 / 67	

Anexa nr.19

REZULTATELE

concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant sau temporar vacant de, din cadrul B.R.M.L. –, – Compartimentul, în data de

Nr. Crt.	Denumirea Postului	Nr. identificare corspunzător nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Punctaj final	Punctaj probă scrisă	Punctaj probă practică	Punctaj probă interviu	Rezultatul final
1.							Admis/ Respins* Egalitate**

COMISIA DE EXAMINARE :

Președinte –
Membrii –
–
Secretar –

** Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.*

*** La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu (în termen de o zi lucrătoare de la afișare), respectiv în data de, ora, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.*

Candidatul declarat admis are obligația de a depune la secretariatul B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M. sau să transmită la adresa office@brml.ro, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului o cerere prin care solicită încheierea contractului individual de muncă, la data de, cu respectarea prevederilor art. 67 din H.G. nr. 1336/2022;

Afișat azi,, ora⁰⁰ la sediul și pe site-ul BRML;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 58 / 67	

Anexa nr.20

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
	Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
	Data contestației		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 59 / 67	

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 60 / 67	

Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 61 / 67	

Anexa nr.21

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat sub nr. și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților
cu nr. din data de

A. Părțile contractului

Angajator – persoană juridică: Biroul Român de Metrologie Legală, cu sediul în București, Șoseaua Vitan Bârzești nr. 11, sector 4, cod fiscal RO 4283376, telefon 021/3320954, e-mail: office@brml.ro, reprezentat legal prin, în calitate de **Director General**,

și

Salariatul/Salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea....., str.....nr.....sectorul/județul.....e-mail....., posesor/poseoare al/a cărții de identitate /pașaportul seria nr., eliberat/ eliberată la data de, CNP:, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria..... nr..... din data de.....

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: constă în prestarea activității de către salariat, pentru și sub autoritatea angajatorului, conform prezentului contract individual de muncă, fișei postului, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de conduită al personalului B.R.M.L., în schimbul remunerației datorate de angajator.

C. Durata contractului:

a) **nedeterminată**, salariatul /salariataurmând să înceapă activitatea la data de:.....

b) **determinată**, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și pentru perioada cuprinsă între:

D. Perioada de probă:

a)durata de **15 zile lucrătoare**, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

b)condițiile perioadei de probă (dacă există)-.....

E. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la **Biroul Român de Metrologie Legală în cadrul** la sediul din

2.În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

.....-..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică-....., grup de unități etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

a)prestații suplimentare-..... (în bani sau în natură);

b)asigurarea/decontarea transportului de către angajator-..... (după caz).



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 62 / 67	

(F) Felul muncii

Funcția/Ocupația: **GRADUL**, **cod COR.** –, conform Clasificării ocupațiilor din România.

încadrat în conformitate cu prevederile:

- art. 10, art. 31 alin. (1) și art. 39 alin. (1), din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- art. 12 alin. (1), art. 16 alin. (1), art. 17 alin. (1), alin. (2), alin. (3), art. 30, art. 39, art. 40, din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:, **gradație**, **coeficient**

(G) Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind-.....

a) Repartizarea programului de muncă se face: între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, sau ore/săptămână, sau ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: **în zilele de luni - vineri**, între orele ...

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

(H) Concediul

Durata concediului anual de odihnă este dezile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un **concediu suplimentar**, cu o durată de-..... zile lucrătoare. Programarea efectuării concediului de odihnă și modul de acordare se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară al B.R.M.L. și Contractul colectiv de muncă al B.R.M.L., în vigoare.

(I) Salariul

1. **Salariul de bază lunar brut:.....lei.**

2. **Alte elemente constitutive:**

a) sporuri spor pentru condiții de muncă vătămătoare, în cuantum de lei, în conformitate cu prevederile HG 917/2017, HG 34/2018;

b) indemnizații-.....;

c) prestații suplimentare în bani-.....;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură-.....;

e) alte adaosuri-.....

3. **Orele suplimentare** prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 63 / 67	

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este de **10 ale lunii următoare** celei pentru care se plătește.

6. Metoda de plată : **în funcție de opțiunea scrisă a salariatului.**

(J) Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) în cazurile de deplasare/delegare/detașare, salariatul beneficiază de drepturile prevăzute de lege;

(K) Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

(L) Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

(M) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al B.R.M.L., așa cum este adus la cunoștință salariatului.

(N) Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:-....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

(O) Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:-..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

(P) Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/**vătămătoare**/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

(Q) Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție-.....;

b) echipament individual de lucru-.....;

c) materiale igienico-sanitareda.....;

d) alimentație de protecție-.....;

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă **conform legislației specifice**

(R) Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 64 / 67	

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 65 / 67	

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

(S) Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: CCM la nivel BRML înregistrat la ITM cu nr. 157/25.05.2022.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(T) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

..****_

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,
**Biroul Român de Metrologie Legală
reprezentat prin directorul general**

Salariat

DIRECTOR ECONOMIC

CFP

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

OFICIUL JURIDIC

ÎNTOCMIT

Subsemnatul,, declar că am primit, astăzi,, un exemplar original al Contractului individual de muncă încheiat și înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților sub nr. din data de

Data:

Semnătura:



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 66 / 67	

Anexa nr. 22

OPIS la dosarul de concurs nr./.....:

1. Propunerea de scoatere la concurs a postului întocmită de șeful ierarhic al postului scos la concurs;
2. Copie după Ordinul de numire a comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor și copii după ordinele de modificare a acestora, dacă este cazul;
3. Anunțul de concurs, întocmit conform Anexei nr. 1, semnat, avizat, aprobat și întregitrat, în original, însoțit de bibliografie și tematică, fișa de post - Anexa nr.2, raport cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;
4. Dovada publicării anunțului: - listat anunțul publicat pe portalul posturi.gov.ro, arhivat anunțul afișat la sediul entității organizatoare;
5. Formularul de înscriere la concurs, înregistrat și aprobat, conform Anexei nr. 3 având anexat dosarele candidaților cu documentele ordonate conform anunțului de concurs;
6. Procesul verbal de selecție al dosarelor și rezultatele conform Anexei nr. 5;
7. Borderoul individual de notare – Anexa nr. 6;
8. Lista prezentă proba scrisă/interviu/practică – Anexa nr. 7;
9. Subiectele care au fost date și baremul de corectare și notare cu plicul aferent desigilat, plicurile sigilate și ștampilate cu celelalte variante de subiecte.
10. Rezultatele privind selectarea dosarelor de înscriere – Anexa nr. 8;
11. Contestațiile înregistrate, dacă există;
12. Procesul verbal al soluționării contestațiilor și rezultatele, dacă există;
13. Lucrările candidaților;
14. Borderoul cu lucrările predate la proba scrisă – Anexa nr. 9;
15. Rezultatele probei scrise – Anexa nr. 10;
16. Contestațiile înregistrate, dacă există;
17. Procesul verbal al soluționării contestațiilor și rezultatele, dacă există;
18. Planul de interviu – Anexa nr. 11;
19. Procesul verbal al probei interviu - Anexa nr. 12;
20. Rezultatele probei interviu – Anexa nr. 13;
21. Contestațiile înregistrate, dacă există;



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE/ TEMPORAR VACANTE	Cod: PS-CIM-05	
COMISIA DE MONITORIZARE		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 67 / 67	

22. Procesul verbal al soluționării contestațiilor și rezultatele, dacă există;
23. Planul probei practice – Anexa nr. 14;
24. Proces – verbal al probei practice – Anexa nr. 15;
25. Rezultatele probei practice – Anexa nr.16;
26. Contestațiile înregistrate, dacă există;
27. Procesul verbal al soluționării contestațiilor și rezultatele, dacă există;
28. Proces - verbal al rezultatelor finale – Anexa nr. 17;
29. Centralizator nominal al rezultatelor finale – Anexa nr. 18;
30. Rezultatele concursului – Anexa nr. 19;
31. Raportul final al concursului – Anexa nr.20;

