



Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 72496/PTMMS/31.12.2020

Metodologiile desfășurării probelor eliminatorii:

INTERVIUL

Metodologia pentru desfășurarea probei interviului

CAPITOLUL I

Activități premergătoare interviului

ART. 1

(1) Președintele, împreună cu membrii comisiei de concurs, în raport de numărul candidaților înscriși și timpul alocat fiecărui candidat pentru susținerea interviului, stabilesc planificarea probei în ceea ce privește locația, data (zilele) și intervalul orar.

(2) Planificarea realizată potrivit alin. (1), în care se menționează și obligația candidaților de a avea asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în timp util, pentru a asigura candidaților prezentarea la proba interviului.

ART. 2

(1) La stabilirea timpului alocat fiecărui candidat, comisia de concurs are în vedere următoarele aspecte:

- timpul pentru studierea dosarului de înscriere la concurs,
- timpul necesar discuției efective cu candidatul (susținerea interviului),
- timpul alocat discuției de evaluare de la finalul interviului cu fiecare candidat pentru stabilirea rezultatului "admis"/"respins".

(2) Timpul alocat este același pentru fiecare candidat și se stabilește, de către comisia de concurs, în funcție de natura postului scos la concurs, ghidul de interviu, numărul de candidați și alte aspecte de natură organizatorică.

ART. 3

Toate activitățile, lucrările și documentele comisiei de concurs au caracter confidențial, cu excepția planificării candidaților și a procesului-verbal cu rezultatele probei interviului, care se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs.

ART. 4.

Proba interviului urmărește selectarea candidaților care au potențial pentru a face față specificului postului scos la concurs și mediului de lucru vizat.

ART. 5

(1) Potențialul candidaților de a face față specificului postului și mediului de lucru vizat se stabilește în raport cu profilul psihoprofesional.

(2) Profilul psihoprofesional trebuie realizat indiferent dacă postul este scos sau nu la concurs. În profil se regăsesc:

- denumirea postului,
- lista de sarcini/responsabilități generale implicate de post,
- lista cerințelor psihoprofesionale implicate de post,
- definirea cerințelor psihoprofesionale implicate de post,

- tabelul cuprinzând distribuirea cerințelor psihoprofesionale, în funcție de metoda prin care acestea vor fi evaluate (testare psihologică și/sau interviu).

(3) Profilul psihoprofesional se realizează în trei exemplare, pe baza fișelor de post corespunzătoare postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul.

ART. 6

(1) Responsabilitatea realizării profilelor psihoprofesionale revine specialiștilor din domeniul postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul, specialiștilor din structura de psihologia personalului și din structura de resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Profilul psihoprofesional se avizează de structurile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru care se elaborează profilul și se aprobă de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor. După aprobare, un exemplar al fiecărui profil se păstrează la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, un al doilea exemplar al fiecărui profil la structura de psihologia personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și al treilea exemplar la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(3) După numirea comisiei de concurs prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, profilul psihoprofesional se înaintează, de către structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, președintelui comisiei de concurs.

ART. 7

(1) Interviul cu fiecare candidat în parte se realizează pe baza ghidului de interviu.

(2) Ghidul de interviu se întocmește la data interviului, de către comisia de concurs, înainte de susținerea efectivă a interviului; în situația în care proba de interviu se desfășoară în mai multe zile, în prima zi de interviu, înainte de susținerea efectivă, comisia de concurs întocmește 5 variante de ghid de interviu; fiecare candidat extrage varianta de ghid de interviu și semnează în procesul-verbal de extragere a variantei.

(3) Ghidul de interviu, întocmit potrivit anexei nr. 1.1, conține:

- denumirea postului pentru care se susține interviul,
- cerințele psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (sunt preluate din profilul psihoprofesional),
- definirea cerințelor psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (este preluată din profilul psihoprofesional),
- întrebările și/sau spețele formulate pe baza definițiilor cerințelor psihoprofesionale respective,
- structura interviului (repartizarea, de către președintele comisiei de concurs, a întrebărilor și spețelor, pentru care fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, este responsabilă în timpul interviului și a sarcinilor de observare pe care trebuie să le îndeplinească în această perioadă de timp fiecare dintre aceștia, ordinea în care vor fi adresate fiecărui candidat în parte întrebările și spețele, precum și parcurgerea etapelor prevăzute la art. 10).

(4) Ghidul de interviu se semnează de președinte, membrii și secretarul comisiei de concurs și se înregistrează.

(5) Dacă la concurs au fost scoase posturi cu profile psihoprofesionale diferite, comisia de concurs întocmește câte un ghid de interviu pentru fiecare profil.

ART. 8

(1) Pentru fiecare cerință din profilul psihoprofesional care trebuie evaluată prin proba interviului, comisia de concurs formulează un număr minim de întrebări și/sau de spețe ale căror răspunsuri din partea candidaților pot evidenția dacă fiecare candidat în parte îndeplinește cerințele respective și poate face față specificului postului și al mediului de lucru vizat.

(2) Prin spețe se înțelege prezentarea ipotetică, pe înțelesul candidatului, a unor situații din activitatea practică specifică domeniului postului scos la concurs.

CAPITOLUL II

Desfășurarea probei interviului

Secțiunea 1

Precizări privind desfășurarea interviului

ART. 9

(1) Accesul candidaților în sala de susținere a interviului se face în ordinea planificării, pe baza documentelor care atestă identitatea, potrivit legii.

(2) Comisia desfășoară proba interviului, conform planificării, pe rând, cu câte un singur candidat.

ART. 10

Etapetele interviului cu fiecare candidat sunt:

- studierea de către președintele și membrii comisiei de concurs a dosarului de înscriere la concurs,
- desfășurarea efectivă a interviului, cu respectarea timpului prevăzut la art. 2,
- discuția dintre președinte și membrii comisiei de concurs, de la finalul interviului cu fiecare candidat, pentru stabilirea rezultatului admis/respins.

ART. 11

Unitatea organizatoare ia măsuri ca persoanele care intră la interviu să nu aibă asupra lor mijloace de înregistrare și comunicare la distanță.

Secțiunea 2

Desfășurarea efectivă a interviului cu fiecare candidat

ART. 12

Introducerea și deschiderea interviului:

- Prezentarea succintă de către președintele comisiei de concurs a membrilor comisiei de concurs (numele și funcția);
- Președintele comisiei informează candidatul, pe scurt, cu privire la modul de desfășurare a interviului.

ART. 13

Președintele solicită candidatului să-și facă o auto-prezentare (informații pe care le consideră relevante despre propria persoană).

ART. 14

Adresarea efectivă a întrebărilor și a spețelor:

(1) Pe baza ghidului de interviu persoanele desemnate în urma stabilirii structurii de interviu adresează candidatului întrebările și spețele. Fiecărui candidat i se adresează toate întrebările și spețele din ghidul de interviu.

(2) Fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, adresează, pe rând, întrebările sau spețele care i-au fost repartizate cu ocazia elaborării ghidului de interviu.

(3) În timpul desfășurării interviului, conform ghidului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/spețele întocmite pentru prima cerință, după care, se trece la întrebările/spețele pentru cerința/cerințele următoare.

(4) Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, interviewerul sau ceilalți membri ai comisiei, consideră că mai au nevoie de lămuriri, aceștia pot adresa întrebări suplimentare.

(5) Se vor adresa întrebări deschise, clare și cât mai scurte, care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU și care permit candidatului să exprime cât mai multe informații și opinii. Nu se vor adresa întrebări și spețe care pot sugera candidaților răspunsurile.

ART. 15

(1) Secretarul comisiei completează în fișa de interviu și evaluare, prevăzută la anexa nr. 1.2, pentru fiecare candidat care susține interviul, elementele de identificare a candidatului, precum și numărul întrebării/spetei adresate din ghidul de interviu și răspunsurile candidatului.

(2) Dacă sunt formulate întrebări suplimentare, acestea vor fi consemnate.

ART. 16

(1) În timpul interviului, în Fișa de notițe și observații, prevăzută la anexa nr. 1.3, președintele și membrii comisiei de concurs își iau notițe și fac observații.

(2) Notițele și observațiile sunt premiza unei decizii obiective.

ART. 17

La finalul desfășurării efective a interviului, președintele comisiei oferă candidatului posibilitatea de a adresa întrebări comisiei de concurs.

ART. 18

(1) La finalizarea interviului, consemnarea răspunsurilor din capitolul interviu, din fișa de interviu și evaluare este adusă la cunoștință candidatului sub semnătură.

(2) Prin semnătură candidatul certifică faptul că datele consemnate sunt cele reale.

(3) Dacă este nemulțumit de răspunsurile consemnate, candidatul formulează obiecții în scris.

(4) Consemnările din capitolul interviu se confirmă prin semnătură de președintele comisiei de concurs, membri și secretar.

ART. 19

Unitatea organizatoare ia măsuri astfel încât candidatul care iese de la interviu să nu se intersecteze cu candidatul care intră la interviu.

Secțiunea 3

Stabilirea rezultatului interviului

ART. 20

(1) Elementul central de evaluare a interviului constă în discuția de evaluare de la final la care participă președintele și toți membrii comisiei de concurs.

(2) Obiectivul discuției de evaluare este acela de a schimba impresii legate de interviul cu candidatul, de a aduce argumente pentru acele impresii și pentru a obține împreună o evaluare finală corectă.

ART. 21

(1) În evaluarea răspunsurilor candidaților la întrebările și spețele adresate, comisia de concurs urmărește dacă cel interviuat îndeplinește cerințele din ghidul de interviu și dacă poate face față specificului postului și al mediului de lucru vizat.

(2) Candidatul este evaluat de către comisia de concurs nu în raport cu ceilalți candidați, ci prin prisma profilului psihoprofesional al postului scos la concurs.

ART. 22

(1) Președintele și membrii comisiei de concurs, pe baza notițelor și observațiilor fiecăruia din fișa de notițe și observații, a răspunsurilor candidatului consemnate în fișa de interviu și evaluare, a eventualelor obiecții ale candidatului la consemnări, precum și a cerințelor din profilul psihoprofesional al postului, apreciază candidatul la proba interviului cu admis/respins, aspect ce se consemnează în fișa de notițe și observații.

(2) Decizia comisiei de concurs privind aprecierea candidatului cu "ADMIS"/"RESPINS" se ia în unanimitate.

(3) În cazul în care membrii comisiei de concurs nu ajung la o poziție unanimă, decizia este luată prin majoritatea simplă de voturi, iar în caz de egalitate, de președintele comisiei de concurs; membrul/membrii care au obiecții își argumentează în scris opiniile separate.

(4) Secretarul comisiei de concurs consemnează în fișa de interviu și evaluare, rezultatul interviului.

(5) Fișa de interviu și evaluare se semnează de președinte, membrii comisiei de concurs și secretar.

ART. 23

(1) După susținerea interviului de către toți candidații înscriși la concurs, în conformitate cu calendarul concursului, pe baza aprecierilor consemnate în fișele de interviu și evaluare, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal cu rezultatele probei interviului, conform anexei nr. 1.4.

(2) Președintele, membrii comisiei și secretarul comisiei verifică procesul-verbal și îl semnează pe fiecare filă. Procesul-verbal cu rezultatele probei interviului se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.

(3) Rezultatele din procesul-verbal cu rezultatele probei interviului sunt rezultate finale pentru proba interviului.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 24

Candidații care nu se prezintă la proba interviului conform planificării, sau care nu au asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, sunt declarați "absent" și sunt eliminați din concurs, în procesul-verbal cu rezultatele la proba interviului fiind consemnat în mod corespunzător.

ART. 25

Toate documentele create și gestionate de către comisia de concurs (planificarea, ghidul de interviu, fișa de interviu și evaluare, fișele de notițe și observații, procesul-verbal cu rezultatele probei interviului etc.), se clasează în dosarul de concurs, constituit conform O.M.J. nr. 3065/C/2020.

PROBA SCRISĂ PENTRU EXAMINAREA CUNOȘTINTELOR SPECIFICE POSTULUI

Extras din Anexa 1 la Ordinul ministrului justiției nr. 3065/C/2020:

ART. 28

(1) Președintele comisiei de concurs stabilește, în raport cu numărul candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, conform proceselor-verbale de verificare a dosarelor candidaților înscriși, calendarul estimativ al derulării probelor de concurs și planificarea orară a primei probe de concurs; ambele se afișează pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs.

(2) La proba scrisă se prezintă doar candidații care au fost declarați "admis" la probele eliminatorii.

(3) Proba scrisă poate consta în redactarea unei lucrări, rezolvarea unor teste-grilă sau ambele modalități combinate.

(4) Pentru concursurile organizate concomitent la nivel regional și/sau local, care vizează aceleași tipuri de posturi, proba scrisă are aceeași modalitate de susținere.

(5) Pentru proba scrisă se elaborează minimum două variante cu subiecte distincte.

(6) Variantele de subiecte se stabilesc în ziua susținerii probei scrise, sunt păstrate în plicuri sigilate și semnate de președintele comisiei de concurs.

(7) Plicul cu subiectele de concurs este ales de către un candidat, care semnează procesul-verbal de extragere a variantei de subiecte.

(8) Atât pe perioada elaborării variantelor de subiecte, cât și pe perioada întocmirii baremului de evaluare și notare este interzis accesul oricărei alte persoane în încăperea, cu excepția președintelui comisiei de concurs.

(9) Timpul alocat pentru elaborarea lucrărilor scrise este stabilit de comisia de concurs și nu poate depăși 3 ore din momentul comunicării subiectelor.

ART. 29

(1) Repartizarea în săli a candidaților se afișează în ziua susținerii probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul.

(2) Supraveghetorii pentru susținerea probei scrise sunt desemnați de către directorul unității unde se desfășoară concursul, prin decizie de zi pe unitate, și trebuie să fie persoane de altă specialitate decât cea la care se susține proba scrisă.

ART. 30

(1) Accesul candidaților în săli este permis înainte de începerea probei scrise, pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a documentelor care atestă identitatea, potrivit legii.

(2) După verificarea identității, fiecare candidat păstrează pe masă documentul care atestă identitatea până la predarea lucrării scrise; pe listă se menționează prezența fiecărui candidat.

(3) Candidații care nu pot face dovada identității sau care nu sunt prezenți în momentul verificării sunt declarați "absent" și eliminați din concurs.

(4) Înainte de începerea probei, președintele comisiei de concurs sau membrii comisiei desemnați de acesta instruește/instruiesc supraveghetorii, precum și candidații cu privire la desfășurarea probei scrise și la modul de completare a lucrării.

(5) Candidaților le este interzisă pătrunderea în săli cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc de comunicare la distanță sau dispozitive de stocare a datelor.

(6) Orice fraudă sau încercare de fraudare dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs; în aceste cazuri, persoanele care asigură supravegherea candidaților îl sesizează de îndată pe președintele comisiei de concurs, care întocmește un proces-verbal de constatare a fraudei.

(7) După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților sau al oricărei persoane în sala de concurs, cu excepția comisiei de concurs, a supraveghetorilor și a câte unui reprezentant al organizațiilor sindicale reprezentative; ieșirea din sală a candidaților atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de supraveghetori.

ART. 31

(1) Lucrarea scrisă se redactează/se rezolvă, sub sancțiunea anulării, numai pe seturile de hârtie asigurate de unitatea unde se desfășoară concursul. Lucrările și ciornele se ștampilează. Lucrările se secretizează conform indicațiilor președintelui comisiei de concurs și se aplică ștampila de concurs, cu excepția situației în care proba scrisă se desfășoară cu un singur candidat; pentru redactarea/rezolvarea lucrărilor scrise se va putea folosi numai cerneală sau pix cu mină de culoare albastră.

(2) Candidatul are obligația de a preda supraveghetorului desemnat lucrarea scrisă, copia variantei de subiecte primită, dacă este cazul, precum și ciorna, la expirarea timpului alocat, semnând în borderoul de predare-primire, special întocmit în acest sens.

(3) În cazul redactării lucrării scrise, candidații care doresc să corecteze o greșeală anulează cuvântul/rândul/paragraful greșit cu o linie orizontală; orice altă modalitate de corectură decât cea menționată anterior este considerată semn distinctiv și atrage după sine anularea lucrării.

(4) Dacă din diferite motive candidații doresc să își transcrie lucrarea fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte coli de hârtie tipizate; acest lucru este consemnat în borderoul de predare-primire al lucrărilor scrise, iar colile folosite inițial, cu mențiunea "ANULAT", se introduc într-un plic care se sigilează, se semnează de președintele comisiei de concurs și se păstrează la dosarul de concurs.

(5) În cazul rezolvării testelor-grilă, candidații care doresc să corecteze o greșeală procedează conform alin. (4).

(6) La expirarea timpului alocat probei scrise, candidații sunt obligați să predea lucrările în faza în care se află, depășirea timpului stabilit fiind interzisă; ultimii 3 candidați vor rămâne, în mod obligatoriu, în sală, până la predarea tuturor lucrărilor; dacă la probă participă mai puțin de 3 candidați, aceștia rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(7) Președintele și secretarul comisiei de concurs, după predarea lucrărilor scrise, în prezența candidaților rămași în sală, verifică dacă numărul lucrărilor scrise corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și amestecă lucrările scrise; comisia depozitează lucrările scrise, împreună cu documentele constituite pentru susținerea probei scrise, în spațiul destinat corectării, care va fi asigurat și sigilat de către președinte.

ART. 32

(1) Baremul de evaluare și notare a variantei de subiecte extrase se întocmește de către membrii specialiști în domeniul postului scos la concurs, în timpul susținerii probei scrise, și se afișează la centrul de concurs și pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor, imediat după finalizarea probei scrise.

(2) Contestațiile la baremele de evaluare și notare se depun/se transmit la sediul unității unde se desfășoară concursul, se înregistrează, menționându-se pe acestea data și ora depunerii/transmiterii, precum și semnătura persoanei care a efectuat înregistrarea, și sunt predate în cel mai scurt timp secretarului comisiei de concurs.

(3) Termenul de depunere și de soluționare a contestațiilor este cel menționat la art. 98⁵ alin. (12) din Lege.

(4) Comisia de concurs:

a) verifică dacă contestația a fost depusă/transmisă în termenul prevăzut la alin. (2). Contestațiile depuse după expirarea acestui termen sunt respinse;

b) verifică dacă aspectele contestate au legătură cu baremul de evaluare și notare la proba scrisă;

c) respinge contestația care nu îndeplinește condițiile prevăzute la lit. a) și b);

d) în situația în care există contestații admise, procedează la rectificarea baremului inițial și afișarea baremului definitiv de evaluare și notare.

(5) Rezultatele soluționării contestațiilor la baremele de evaluare și notare se consemnează într-un proces-verbal.

ART. 33

(1) Înainte de începerea corectării, președintele comisiei de concurs numerotează lucrările scrise.

(2) Evaluarea și notarea, stabilirea notelor în vederea declarării "admis" la concurs și departajarea se desfășoară în conformitate cu reglementările art. 98⁵ alin. (9) și (10) din Lege; ciornele nu se iau în considerare la evaluare și notare.

(3) Se acordă 1 punct din oficiu.

(4) În situația în care, până la afișarea rezultatelor probei scrise, se constată că unul sau mai multe subiecte au excedat tematicii sau bibliografiei de concurs, comisia de concurs va acorda fiecărei lucrări scrise punctajul maxim aferent subiectului sau subiectelor respective.

(5) Notele acordate sunt trecute în borderoul centralizator, care este semnat pe fiecare filă de președintele și membrii comisiei de concurs.

(6) După corectare și notare, lucrările scrise se desigilează, iar rezultatele se consemnează într-un proces-verbal, pe fiecare unitate și categorie de post scos la concurs, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de comisia de concurs.

(7) Rezultatele probei scrise se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la

data expirării termenului de depunere a contestațiilor la baremele de notare și evaluare sau de la data soluționării contestațiilor la baremele de notare și evaluare.

ART. 34

(1) Contestațiile la proba scrisă se depun/se transmit de către candidați la structura de resurse umane din unitatea unde se desfășoară concursul sau din unitățile unde aceștia au depus dosarul de concurs; prin grija acestei structuri, contestațiile se înregistrează la secretariatul unității, menționându-se pe acestea data, ora depunerii, numele și semnătura persoanei care a efectuat înregistrarea, se trimit în aceeași zi, prin fax/e-mail, unității unde se desfășoară concursul, care le predă în cel mai scurt timp secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Termenul de depunere a contestațiilor și de soluționare a acestora este cel stabilit la art. 98⁵ alin. (13) din Lege.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor:

a) verifică dacă toate contestațiile au fost depuse/transmise în termenul prevăzut la alin. (2). Contestațiile depuse după expirarea acestui termen sunt respinse;

b) verifică dacă aspectele contestate au legătură cu notarea probei scrise și se referă la lucrarea candidatului care a formulat contestația;

c) solicită președintelui comisiei de concurs lucrările sigilate ale candidaților care au formulat contestații, varianta de subiecte extrasă și baremul de evaluare și notare; în situația depunerii unei singure contestații, lucrarea nu se sigilează;

d) recorectează lucrările, pe baza baremului definitiv de evaluare și notare, potrivit dispozițiilor art. 33 alin. (2) și (3).

(4) Notele acordate sunt trecute în borderoul centralizator, care este semnat pe fiecare filă de președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 35

Rezultatele soluționării contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat pe fiecare filă de comisia de soluționare a contestațiilor, se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

ART. 36

(1) Procesul-verbal cu rezultatele finale ale concursului, care conține notele acordate de comisia de concurs, notele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor, după caz, precum și notele finale, se semnează pe fiecare pagină de către comisia de soluționare a contestațiilor și se afișează pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în termenul prevăzut la art. 35.

(2) Nota obținută în urma soluționării contestației este definitivă.

(3) În situația în care nu au fost depuse contestații, rezultatele consemnate în procesul-verbal prevăzut la art. 33 alin. (6) devin definitive, aspect care va fi consemnat de președintele comisiei de concurs printr-un anunț, care se afișează pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, înainte de expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

(4) Candidatul nemulțumit de rezultatul final al concursului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Extras art.98⁵ din Legea nr. 145/2019, cu modificările și completările ulterioare:

(9) În cazul probei scrise pentru examinarea cunoștințelor specifice postului scos la concurs, pe baza baremelor de evaluare și notare definitive, fiecare membru specialist în domeniul postului scos la concurs notează lucrările candidaților cu note de la 1 la 10; nota acordată candidatului este media aritmetică a notelor acordate de fiecare corector. În cazul în care între notele acordate unui candidat există o diferență mai mare de 1 punct, fiecare corector procedează la reanalizarea lucrării candidatului și la renotarea acesteia. Procedura renotării se

efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după renotare, fiecare corector își motivează, în scris, punctajul acordat.

(10) Sunt declarați «admis» la concurs candidații care au fost declarați «admis» la proba sau, după caz, la probele eliminatorii, au obținut cel puțin nota 7 la proba scrisă pentru examinarea cunoștințelor specifice postului scos la concurs și care se clasează în limita numărului și categoriei de posturi scoase la concurs de unitatea pentru care au candidat; la note egale are prioritate candidatul a cărui vechime în specialitatea postului este mai mare. În cazul în care egalitatea se menține este declarat «admis» candidatul a cărui vechime în poliția penitenciară este mai mare.

(11) Baremele de evaluare și notare la proba scrisă se afișează la centrele de concurs și pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor, imediat după finalizarea probei scrise.

(12) Împotriva baremelor de evaluare și notare la proba scrisă, candidații pot face contestație în termen de 24 de ore de la afișarea acestora. Erorile cu privire la modalitatea de întocmire a subiectelor sau a baremelor de evaluare și notare pot fi constatate și remediate și din oficiu de comisia de concurs/examen. Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(13) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba scrisă pot face contestație în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor; contestațiile se soluționează de comisia de contestații, conform baremelor de corectare și notare definitive, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor alin. (9).

Dacă în urma soluționării contestației formulate nota se modifică, în plus sau în minus, contestația se admite.