

Nr. Tc./1/ 1/ 1/ 281 / 13.05.2024
ANEXA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Mihai BARBU

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea în data de 27.05.2024 a concursului pentru ocuparea postului de „Consilier Juridic” din cadrul Compartimentului juridic „Telecomunicații CFR” SA

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea cu personal a postului de „Consilier Juridic” din cadrul **Compartimentului Juridic – central societate** stabilește cerințele, precum și condițiile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea acestui post.

Art. 2

La concursul organizat pentru ocuparea postului de „Consilier Juridic” din cadrul **Compartimentului Juridic – central societate** poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a urmat studii superioare de specialitate - Drept, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în munca de minim 3 ani;
- este apt pentru serviciu din punct de vedere al sănătății, în baza certificatului medical/adeverinței medicale emise de organele medicale de specialitate, conform reglementărilor legale;
- să nu aibă antecedente penale de natură să îl facă incompatibil angajării în funcția de consilier juridic;
- cunoaște limba română, scris și vorbit, inclusiv termenii de specialitate;
- a deus la dosarul de angajare declarație de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 3

(1) Concursul pentru ocuparea postului de „Consilier Juridic” constă în:

- a) etapa depunerii dosarelor;
- b) etapa desfășurării probelor de concurs:
 - Proba verificare aptitudini PC, pentru a fi promovată trebuie obținută minim nota 6;
 - Proba scrisă, pentru a fi promovată trebuie obținută minim nota 6;
 - Proba orală, pentru a fi promovată trebuie obținută minim nota 6;

(2) Probele sunt eliminatorii iar după fiecare etapă, respectiv probă, fiecare candidat va primi calificativul "admis" sau "respins" în funcție de documentele dosarului și nota obținută la probele de concurs. Se pot prezenta la următoarea etapă/probă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa, respectiv proba precedentă.

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.

Art. 4

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de „**Consilier Juridic**”, anunțul de concurs, prezentul regulament, precum și bibliografia de concurs se aprobă de către Directorul General al “Telecomunicații CFR” SA.

CAP. II

Organizarea concursului

Art. 5

Anunțul pentru organizarea concursului se publică pe pagina de internet a “Telecomunicații CFR” SA, www.tccfr.ro.

Art. 6

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului de „**Consilier Juridic**” se constituie, prin decizia Directorului General al Telecomunicații CFR SA, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, până în data de **10.05.2024**.

Art. 7

- (1) Candidații pot depune dosarele de concurs în vederea înscrierii până în data de **20.05.2024 ora 14:00**, conform anunțului de organizare a concursului.
- (2) Depunerea dosarelor de concurs se face la sediul “Telecomunicații CFR” SA până la data stabilită în anunț pentru depunerea dosarelor, sau prin intermediul email-ului la adresa office@tccfr.ro;
- (3) Dacă înscrierea se face personal de către fiecare candidat, aceasta se face pe baza cărții de identitate, prezentate la momentul înscrierii. În cazul imposibilității prezentării la înscriere, candidații pot împuternici o altă persoană pentru depunerea dosarului de concurs, în termenul stabilit prin anunț.
- (4) În momentul depunerii dosarului de concurs, indiferent de locul/modalitatea unde/in care se depune (sediul Societății sau pe adresa office@tccfr.ro), candidaților li se va înmâna o etichetă pe care va fi trecut codul candidatului acesta urmând a fi înscris pe cererea de concurs și urmând a identifica candidatul în toate listele și centralizatoarele afișate de “Telecomunicații CFR” S.A., atât pe pagina de internet cât și la sediul societății. Pentru candidații care depun cererile de înscriere pe adresa de email, codul de identificare se va retransmite către aceștia prin intermediul email-ului la adresa initiala. Codul de identificare atribuit fiecărui candidat va fi numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs, fara a fi menționat locul unde a fost depusa cererea sau data la care a fost depusa cererea.
- (5) În momentul depunerii dosarului de concurs, persoana care depune dosarul și salariatul care primește dosarul vor încheia un proces verbal de predare-primire a dosarului de concurs în care se vor menționa denumirea fiecărui document depus la dosar și numărul de file ale documentului respectiv, numărul total de file cuprinse în dosar, numele și prenumele persoanei care primește (salariatul societății), respectiv ale persoanei care predă dosarul (candidatul sau împuternicitul acestuia), însoțite de semnătura primitivului, respectiv a predatorului, data și ora la care s-a depus dosarul care nu trebuie să depășească termenul limită de depunere a dosarelor de concurs, stabilit prin anunț.

Persoanele care aleg să depună dosarul de concurs prin intermediul adresei de email office@tccfr.ro, au obligația de a specifica în conținutul email-ului opisul documentelor transmise, iar persoana care primește emailul, are obligația de a printa emailul, împreună cu documentele atasate.

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.

Art. 8

- (1) Pentru înscriere, candidații vor prezenta un dosar de concurs ce conține următoarele documente personale:
 - cerere de înscriere la concurs,
 - copie a actului de identitate; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documentele care atestă schimbarea numelui (certificat de căsătorie, alte documente-dovezi ale schimbării numelui);
 - copie / copii a actelor de studii care să ateste îndeplinirea condițiilor de studii solicitate în condițiile de participare (copie a diplomei de bacalaureat, copie a actelor care să ateste efectuarea specializărilor solicitate în condițiile de participare);
 - act care să ateste îndeplinirea condițiilor de vechime în munca solicitată în condițiile de participare;
 - certificat/adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru prestarea muncii;
 - declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (care se completează la momentul depunerii documentelor);
 - cazier/declarație pe proprie răspundere ca nu a fost condamnat pentru infracțiuni în legătură cu serviciul, nu are antecedente penale de natură a fi incompatibile cu postul vacant și că nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni;
 - curriculum vitae;
- (2) După depunere, dosarul de concurs nu mai poate fi completat.

Art. 9

- (1) După terminarea înscrierilor din data de 20.05.2024 ora 14:00, comisia de concurs va analiza respectarea condițiilor de participare la concurs și a documentelor necesare pentru înscriere până în data de 21.05.2024.
- (2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs sau nu depun documentele necesare pentru înscriere, așa cum sunt impuse prin Anunț și prin prezentul Regulament, vor fi declarați respinși.
- (3) Lista candidaților al căror dosar a fost admis și lista candidaților al căror dosar a fost respins la concursul de ocupare prin angajare cu personal din afara societății a postului vacant de „**Consilier juridic**” din cadrul **Compartimentului Juridic** la “Telecomunicații CFR” S.A. - central societate va fi publicată pe pagina de internet a societății, www.tccfr.ro, până în data de 21.05.2024 ora 14:00.
- (4) Persoanele al căror dosar a fost respins pot depune contestație, până în data de 22.05.2024 ora 14:00 la secretariatul “Telecomunicații CFR” SA.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile depuse până în data de 22.05.2024 ora 14:00, iar rezultatele vor fi publicate pe pagina de internet a societății, www.tccfr.ro, în termenul menționat, respectiv până în data de 23.05.2024, ora 13:00.

CAP. III

Desfășurarea probelor de concurs: Proba de verificare aptitudini PC, Proba scrisă și Proba orală

Art. 10

- (1) Subiectele probei de verificare aptitudini PC vor fi elaborate pe baza bibliografiei de concurs, conform unui plan de organizare.
- (2) Subiectele probei scrise vor fi elaborate pe baza bibliografiei de concurs.
- (3) Subiectele probei orale vor fi elaborate pe baza bibliografiei de concurs, conform unui plan de organizare.
- (4) Planul de organizare va fi întocmit de către comisia de concurs în baza unor cerințe de evaluare.

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.

- (5) Cerințele de evaluare sunt regasite în competențele necesare funcției și în principalele responsabilități ale funcției prezentate în anunțul de participare.

Art. 11

- (1) Timpul destinat pentru desfășurarea probei aptitudinii PC este de 1 oră din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei de operare PC.
- (2) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 1 ora din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei scrise.
- (3) Timpul destinat pentru proba orală este de maxim 1 oră pentru fiecare candidat din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei orale.

Art. 12

- (1) Accesul candidaților în sălile de concurs este permis până la ora anunțată pentru fiecare probă de concurs, dar nu mai târziu de deschiderea subiectelor de concurs.
- (2) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii subiectelor pierd dreptul de a mai susține probele de concurs.
- (3) Candidaților le este interzis accesul în sălile de concurs cu telefoane mobile sau cu orice alte mijloace de comunicare/informare/consultare. În acest sens candidații vor intra în sala de examen doar cu BI/CI și cu pix/stilou. În timpul participării la proba de operare PC, proba scrisă și proba orală, este interzisă folosirea oricăror surse de comunicare/ informare/consultare care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor, precum și marcarea lucrării scrise astfel încât să fie posibilă identificarea autorului anterior stabilirii punctajului acordat pentru lucrare.
- (4) Nerespectarea dispozițiilor alin. (3) se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.
- (5) Din momentul deschiderii subiectelor de concurs, niciun candidat nu mai poate intra în sala de concurs și niciun candidat nu poate părăsi sala decât după predarea, sub semnătură, a rezolvării probelor de concurs.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.
- (7) În elaborarea răspunsurilor pentru proba scrisă, candidații vor utiliza numai coli de hârtie ștampilate cu ștampila “Telecomunicații CFR” SA și puse la dispoziție de persoanele desemnate pentru organizarea concursului. La cerere, se pot pune la dispoziție, în mod suplimentar, coli de hârtie ștampilate și pixuri.
- (8) La expirarea perioadei de timp prevăzută la art. 11 (2), pentru probă scrisă, candidații predau lucrările de concurs și subiectele sub semnătură, în faza de elaborare a răspunsurilor în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit la art. 11 2). Ultimii 2 candidați din sală, după caz, rămân în incinta acesteia până la predarea ultimei lucrări.
- (9) Pentru proba scrisă la predarea acesteia, în prezența candidaților, persoanele din comisia de concurs verifică lucrările, le sigilează prin aplicarea unui autocolant pe colțul îndoit al foii unde este înscris numele, notează numărul de pagini scrise.

Art. 13

Punctajul fiecărei probe de concurs va fi anunțat candidaților în momentul începerii probelor.

Art. 14

- (1) Proba de verificare aptitudinii PC este o probă practică în vederea verificării cunoștințelor și abilităților candidatului, în prezența comisiei de concurs, și va consta în realizarea practică pe calculator a 3 subiecte de concurs;

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.

- (2) Proba scrisă constă în rezolvarea în scris, în prezența comisiei de concurs, a unui test grilă care conține 20 de întrebări.
- (3) Proba orală constă în răspunsurile candidatului la subiectele probei de concurs. Comisia de concurs va putea purta discuții și va putea adresa candidatului întrebări suplimentare pentru dezbateră subiectelor de concurs.

Art. 15

- (1) Fiecare din lucrările celor trei probe de concurs: proba de verificare aptitudini PC, proba scrisă și proba orală va fi notată cu note de la 1 la 10. La proba de verificare aptitudini PC, 1 punct este din oficiu.
- (2) Probele sunt eliminatorii în ordinea enumerată la art. 3, lit.b), dacă nu se obține cel puțin nota 6 la fiecare din cele trei probe.
- (3) Rezultatele obținute de candidați la fiecare probă de concurs vor fi anunțate candidaților de către secretariatul comisiei de concurs înainte de desfășurarea următoarei probe.
- (4) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină fiecare din următoarele note:
 - Cel puțin nota 6 la fiecare din cele 3 probe (proba de verificare aptitudini PC, proba scrisă și proba orală);
 - Să obțină nota finală a celor trei probe cel puțin nota 6, notă calculată ca medie aritmetică a notelor obținute la cele trei probe.
- (5) În cazul în care candidatul nu obține oricare din cele două condiții precizate la alin. (4) al prezentului articol, candidatul este declarat respins.
- (6) La fiecare dintre probe, nota obținută de candidat este media aritmetică, cu două zecimale, a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Art. 16

La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care va conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați la fiecare probă de concurs, precum și rezultatul final obținut de candidat, semnat de membrii comisiei de concurs.

Art. 17

- (1) Notarea probelor de concurs se face, de regulă, în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probelor de concurs.
- (2) Rezultatul final se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate la fiecare probă.
- (3) Stabilirea candidatului care urmează să ocupe postul vacant scos la concurs se va face în ordinea mediei generale obținute.
- (4) Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare din probele concursului, precum și nota finală, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare din membrii comisiei de concurs și va fi publicat pe pagina de internet a societății și afișat la secretariatul societății, în termenele stabilite de prezentul regulament.

Art. 18

- (1) Rezultate obținute de candidați la probele de concurs vor fi publicate pe pagina de internet a societății și afișate la secretariatul societății în data de **28.05.2024 până la ora 14:00.**

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.

- (2) După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de **29.05.2024 ora 14:00**, la secretariatul “Telecomunicații CFR” SA, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (3) Contestațiile se soluționează până în data de **30.05.2024 ora 14:00** de către comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul “Telecomunicații CFR” SA, iar rezultatele vor fi publicate pe pagina de internet a societății și afișate la secretariatul societății, în termenul menționat în prezentul alineat.

Art. 19

Lista finală a candidaților admisi și lista candidaților respinși va fi aprobată de directorul general și va fi publicată pe pagina de internet a societății și afișată la secretariatul societății până în data de **03.06.2024 ora 13:00**.

CAP. IV

Dispoziții finale

Art.20

Candidatul declarat admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul de „**Consilier juridic**”.

Art. 21

- (1) Candidatul declarat admis se va prezenta în termen de maximum 20 zile lucrătoare de la data anunțării de către “Telecomunicații CFR” SA a rezultatelor finale în vederea angajării.
- (2) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut mai sus în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație, va fi declarat admis candidatul cu următoare medie de trecere. Dacă nu există candidați cu medie de trecere, Societatea “Telecomunicații CFR” SA va declara postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 22

- (1) Programul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „**Consilier juridic**”, poate fi modificat cu aprobarea directorului general.
- (2) În cazul în care, din motive neprevăzute ce țin de activitatea “Telecomunicații CFR” SA, nu se pot respecta, în mod obiectiv, termenele prevăzute în prezentul regulament, concursul poate fi amânat pe o perioadă corespunzătoare. În acest caz, amânarea și condițiile de reluare se publică pe pagina de internet a societății și se afișează la secretariatul societății.

Art. 23

Dosarele depuse de candidați se arhivează de către “Telecomunicații CFR” S.A., după finalizarea concursului.

Sef Serviciu Resurse Umane – SSM – SU

Cristina - Monica TAMAS

Intocmit,

Inspector RU

Florentina Scurtu



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

TELECOMUNICAȚII CFR S.A.
