



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon/Fax: 0264-592363

Nr. înregistrare: 1656/20.05.2021

REGULAMENT

privind primirea și soluționarea contestațiilor formulate de candidații înscriși la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române

I. Dispoziții generale

Regulamentul privind primirea și soluționarea contestațiilor formulate de candidații înscriși la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, HG nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 pentru *modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011*, HG. nr. 427/2015, HG. nr. 269/2016.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de primire și soluționare a contestațiilor formulate de candidații înscriși în cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

1. Primirea și soluționarea contestațiilor în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române reprezintă un set de proceduri formalizate prin intermediul cărora se identifică cele mai bune soluții în vederea obținerii performanței organizaționale.

2. Scopul Regulamentului constă în asigurarea performanței organizaționale prin îmbunătățirea continuă a procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- a) contestații-** mijloace procedurale prin intermediul cărora părțile interesate și implicate solicită Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române desființarea hotărârilor sau măsurilor adoptate. Din punct de vedere juridic, contestațiile se pot înfățișa fie ca o acțiune, fie ca o cale de atac.
- b) contestatar-** orice persoană care contestă, face obiecții sau care protestează în fața unei situații, a unui rezultat sau a unei decizii ori hotărâri adoptată.



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon/Fax: 0264-592363

II. Factorii implicați în procesul de primire și soluționare a contestațiilor în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române

4. Contestatarul are următoarele obligații principale:

- a) să exprime în scris, clar și concis, punctul său de vedere în ceea ce privește contestarea selecției dosarelor sau a punctajelor obținute la una dintre probele de concurs (proba scrisă, orală/ practică și/ sau proba interviu) transmisă spre soluționare;
- b) să înregistreze la Registratura Filialei contestația și să o predea în plic închis, adresat “*în atenția Compartimentului de Resurse Umane al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române*”, spre soluționare;
- c) să furnizeze datele sale de contact (nume, prenume, număr de telefon, adresă de email) în cuprinsul contestației;

5. Registratura Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) primește și înregistrează contestațiile în registrul de intrări-ieșiri documente;
- b) transmite contestațiile Compartimentului de Resurse Umane, imediat ce au fost înregistrate.

6. Compartimentul Resurse Umane al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) primește contestațiile în termenele legale;
- b) transmite contestația primită secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor numit prin Decizia Președintelui Filialei, în termenele legale.

7. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții și obligații principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

8. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) Primește contestația de la Compartimentul de Resurse Umane și o predă membrilor și președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) primește *PV al ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor* semnat de toți membrii și de președinte în format fizic, și/sau prin poșta electronică, în termenele legale;
- c) redactează și semnează *Extrasul din PV al ședinței Comisiei de soluționare a contestațiilor* pe care îl transmite contestatarului în format fizic și/ sau prin poșta electronică, în termenele legale;
- d) redactează *anunțul cu privire la soluționarea contestației* și îl afișează pe site-ul Filialei, în termenele legale.



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon/Fax: 0264-592363

III. Primirea, înregistrarea și soluționarea contestațiilor în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române

9. În exercitarea atribuțiilor sale, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române adoptă decizii.
10. Procedura de examinare și soluționare a contestațiilor se desfășoară potrivit legii, cu respectarea principiilor legalității și celerității.
11. Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române are obligația de a apăra și realiza drepturile și interesele legitime invocate în contestațiile supuse soluționării, fără privilegii și fără discriminări.
12. Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române numește prin decizie internă comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante, formată din minim 2 membri, secretar și președinte de comisie.
13. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, **candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
14. Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române în calitate de instituție organizatoare a concursului 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.
15. Se exceptează de la prevederile alin. (14) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
16. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.
17. Comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond, iar când se constată că acestea sunt întemeiate, nu se mai procedează la examinarea în fond a cauzei.
18. În procesul examinării contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor:
- **ADMITE contestația, integral sau parțial, în următoarele situații:**
 - **contestația a fost formulată față de rezultatul selecției dosarelor:** în acest caz, comisia *verifică* îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs *în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor*. Rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, se poate modifica în situația în care se constată îndeplinirea de către candidat a condițiilor pentru participarea la concurs
 - **contestația a fost formulată față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului:** în aceste cazuri, comisia *verifică* modalitatea în care au fost acordate punctajele din lucrarea scrisă, proba practică sau interviu *în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor*. Dacă din analiza lucrării scrise și practice și din consemnarea răspunsurilor de la interviu se constată faptul că punctajele nu au fost acordate potrivit baremelor afișate și răspunsurilor din planul de interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
 - **RESPINGE contestația în următoarele situații:**
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon/Fax: 0264-592363

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

- 19.** Comisia de soluționare a contestațiilor examinează actele atacate din punctul de vedere al legalității și temeiniciei și poate pronunța o decizie prin care să le anuleze în parte sau în totalitate, obligând instituția să emită un act sau să dispună orice altă măsură pentru remedierea actelor care afectează procedura de organizare a concursului.
- 20.** În acest caz, comisia va preciza și termenul în care măsura respectivă trebuie dusă la îndeplinire.
- 21.** În funcție de soluția pronunțată, conducerea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române va decide asupra continuării sau anulării procedurii de organizare a concursului în vederea ocupării postului vacant.
- 22.** Comisia de soluționare a contestațiilor va lua act, oricând în cursul soluționării contestației, de renunțarea la aceasta de către contestatar.
- 23.** Ședințele comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt conduse de către președinții acestora și consemnate într-un proces-verbal semnat de către toți membrii.
- 24.** Ședințele comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt deliberative cu prezența tuturor membrilor.
- 25.** Deciziile din cadrul ședințelor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt adoptate cu votul majorității membrilor și sunt semnate de către toți membrii. Membrii care au votat împotriva își pot înregistra opinia separată în procesul-verbal al ședinței respective. Opinia separată va fi expusă obligatoriu în decizia completului. Nimeni nu are dreptul să influențeze deciziile sau să interfereze cu deciziile completelor pentru soluționarea contestațiilor, fiecare membru votând din intimă convingere, în baza prevederilor legale.
- 26.** Lucrările de secretariat ale comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt asigurate de către personalul angajat din cadrul colectivelor/ institutelor, numit prin decizia Președintelui Filialei ca secretari în comisiile de contestații.
- 27.** Pentru soluționarea unei contestații, comisia are dreptul de a solicita orice alte date/documente în măsura în care acestea sunt relevante în raport cu obiectul contestației. De asemenea, Comisia are dreptul să solicite orice date necesare pentru soluționarea contestației (lucrările candidaților, baremele de corectare, subiectele de concurs, consemnarea în scris a răspunsurilor din cadrul probei orale/interviului etc)
- 28.** Corespondența ce ține de procedura de soluționare a contestației se realizează doar în scris (format fizic sau documente în format .pdf transmise pe adresele de email ale secretarilor comisiei de contestații).
- 29.** Comisia se va întruni în vederea examinării contestațiilor și va asigura publicarea rezoluției pe pagina web a instituției.
- 30.** Comisia are obligația de a soluționa în fond contestația în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația incidenței unei situații/excepții care impune suspendarea sau amânarea concursului sau care împiedică în mod obiectiv examinarea în fond a contestației, comisia va soluționa contestația în termen de 10 zile. În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu maxim 10 zile, dar nu mai târziu de ziua anterioară reluării procedurii de concurs.
- 31.** Rezoluția Comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv justificarea acesteia, va fi comunicată secretarului comisiei în scris, la data pronunțării, prin transmiterea PV semnat de toți membrii și de președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 32.** Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor privind soluționarea poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii, de către candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației.



ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România
Telefon/Fax: 0264-592363

IV. Dispoziții finale

33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin votul Adunării membrilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

34. În scopul arătat la precedentul articol, Regulamentul va fi afișat, de îndată ce a fost aprobat, pe site-ul instituției; de asemenea, va fi transmis electronic, spre știință, tuturor institutelor, centrelor și colectivelor care fac parte din structura organizatorică și funcțională a Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române.

Cluj-Napoca, 19 mai 2021

APROBAT în data de 19.05.2021, în Adunarea membrilor Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române,
astfel:
21 de voturi pentru,
0 voturi împotriva,
0 abțineri.

Membri prezenți: 21 din totalul de 29