



Nr. Tc.1/1/CJ/ 598 / 18.10.2023
ANEXA 5

APROBAT
DIRECTOR SUCURSALA REGIONALA
Mircea Sorin BREAZU



REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului de angajare cu personal din afara Societății "Telecomunicații CFR" S.A., din data de 06.11.2023 pentru ocuparea postului vacant de contabil principal în cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Salarizare, Administrativ, Aprovizionare - Sucursala Regionala de Telecomunicatii Cluj

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea cu personal din afara societății a postului vacant de contabil principal în cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Salarizare, Administrativ, Aprovizionare - Sucursala Regionala de Telecomunicații Cluj, stabilește cerințele, precum și condițiile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea acestui post vacant.

Art. 2

(1) La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de contabil principal, poate participa orice persoană din afara societății care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a urmat studii medii și curs de specialitate în domeniul economic;
- experiență în domeniul economic 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;
- nu are antecedente penale de natură să îl facă incompatibil ocupării funcției de contabil principal;
- cunoaște limba română, scris și vorbit, inclusiv termenii de specialitate;
- a depus la dosarul de angajare declarație de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

Art. 3

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant de contabil principal, constă în:

- a) etapa depunerii dosarelor;
- b) etapa desfășurării probelor de concurs:
 - Proba verificării aptitudinii 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.

Art. 4

Organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de contabil principal, anunțul de concurs, prezentul regulament, precum și bibliografia de concurs se aprobă de către Directorul Sucursalei Regionale de Telecomunicații Cluj.

CAP. II Organizarea concursului

Art. 5

Anunțul pentru organizarea concursului se publică pe pagina de internet a societății <https://www.tccfr.ro/pages/cariera.html>, cu 15-30 zile calendaristice înainte de data ținerii concursului.

Art. 6

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea postului de contabil principal, se constituie, prin decizii ale Directorului SRTc. Cluj comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 7

(1) Candidații pot depune dosarele de concurs în vederea înscrierii până în data de **23.10.2023 ora 16.00**, conform anunțului de organizare a concursului.

(2) Depunerea dosarelor de concurs se face la sediul SRTc. Cluj, din Piata Avram Iancu, nr. 17, până la data stabilită în anunț pentru depunerea dosarelor, sau prin intermediul adresei de e-mail office.cluj@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 SRTc. Cluj, sau pe adresa office.cluj@tccfr.ro), candidaților li se va înmâna o eticheta pe care va fi trecut codul candidatului, acesta urmand a fi înscris pe cererea de concurs și a identifica candidatul în toate listele și centralizatoarele concursului, afisate de Societatea "Telecomunicații CFR" S.A., atât pe pagina de internet cât și la sediul SRTc. Cluj. Pentru candidații care depun cererile de înscriere pe adresa de e-mail, codul de identificare se va retransmite către aceștia prin intermediul email-ului la adresa inițială. Codul de identificare atribuit fiecărui candidat va fi numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs, fără a fi menționat locul unde a fost depusă cererea sau data la care a fost depusă cererea.

(5) În momentul depunerii dosarului de concurs, indiferent de locul unde se depune, 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 primitorului, respectiv a predătorului, 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.

Personalele care aleg să depună dosarul de concurs prin intermediul adresei de e-mail office.cluj@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.

Art. 8

(1) Pentru înscriere, candidații vor prezenta un dosar de concurs ce conține următoarele documente personale:

- cerere de înscriere la concurs - original (se completează la depunerea dosarului);
- adeverința de vechime în munca;
- actul 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;
- actele de studii care să ateste îndeplinirea condițiilor de studii - copie;
- certificat/adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru prestarea muncii - original;
- cazier judiciar - original;
- curriculum vitae - original;
- declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - original (se completează la depunerea dosarului).

(2) După depunere, dosarul de concurs nu mai poate fi completat.

Art. 9

- (1) După terminarea înscrierilor din data de **23.10.2023**, comisia de concurs va analiza respectarea condițiilor de participare la concurs și a documentelor necesare pentru înscriere până în data de **25.10.2023**.
- (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 contabil principal, va fi publicată pe pagina de internet a societății, <https://www.tccfr.ro/pages/cariera.html>, până în data de **26.10.2023 ora 16.00**.
- (4) Persoanele al căror dosar a fost respins pot depune contestație, până în data de **27.10.2023 ora 14.00**, prin intermediul adresei de e-mail a sucursalei office.cluj@tccfr.ro sau la sediul sucursalei.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile depuse, până în data de **30.10.2023 ora 16.00**, iar rezultatele vor fi publicate pe pagina de internet a societății, <https://www.tccfr.ro/pages/cariera.html>, în termenul menționat, respectiv până în data de **30.10.2023, ora 16.00**.

CAP. III Desfășurarea probelor de concurs: Proba de 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 și probei orale vor fi elaborate pe baza bibliografiei de concurs.
- (3) Cerințele de evaluare sunt regasite în competențele necesare funcției și în principalele responsabilități ale funcției prezentate în anunțul de participare.
- (4) Candidații admiși la concurs în urma etapei dosarelor se vor prezenta în data de **06.11.2023**, la ora 09.30, la sediul Sucursalei Regionale de Telecomunicații Cluj, din Piața Avram Iancu, nr. 17.
- (5) Între orele 09.30 și 10.00 (cel târziu) comisia de concurs va verifica identitatea candidaților, conformitatea documentelor depuse la dosarul de concurs cu originalele, modul de desfășurare a etapei probelor de concurs, alte elemente și detalii legate de etapa desfășurării probelor de concurs.
- (6) Etapa probelor de concurs va începe în jurul orei 10.00, prima probă, fiind proba de aptitudini PC, iar după finalizarea acesteia și anunțarea rezultatelor obținute la proba PC, se va desfășura proba scrisă, după care proba orală.

Art. 11

- (1) Timpul destinat pentru desfășurarea probei de verificare aptitudini PC este de o ora, din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei de operare PC.
- (2) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de o ora din momentul comunicării subiectelor și va fi anunțat la începutul probei scrise.
- (3) Timpul destinat pentru proba orală este de maxim o 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 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 Societății de Telecomunicații CFR S.A., 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 (1), 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 (1). 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 proba 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;

(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 din tematica și bibliografia de concurs. Comisia de concurs va purta discuții și va adresa candidatului întrebări suplimentare pentru dezbaterea subiectelor de concurs.

Art. 15

(1) Fiecare din lucrările celor trei probe de concurs: proba de verificare aptitudinii PC, proba scrisă și proba orală va fi notată cu note de la 1 la 10. La proba de verificare aptitudinii 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 trei probe (proba 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 candidați, 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 dintre membrii comisiei de concurs și va fi publicat pe pagina de internet a societății și afișat la sediul SRTc Cluj, 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 sediul SRTc Cluj, în data de **07.11.2023 până la ora 16.00**.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de **08.11.2023 ora 16.00**, prin intermediul adresei de e-mail a sucursalei office.cluj@tccfr.ro., sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(3) Contestațiile se soluționează până în data de **09.11.2023 ora 16.00**, de către comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul Sucursalei Regionale de Telecomunicații Cluj, iar rezultatele vor fi publicate pe pagina de internet a societății și afișate la sediul SRTc.Cluj, în termenul menționat în prezentul alineat.

Art. 19

Lista finală a candidaților admisi și lista candidaților respinși va fi aprobată de directorul SRTc. și va fi publicată pe pagina de internet a societății și afișată la sediul SRTc.Cluj, până în data de **10.11.2023, ora 14.00**.

CAP. IV Dispoziții finale

Art. 20

Candidatul declarant admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul de contabil principal în cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Salarizare, Administrativ, Aprovizionare - Sucursala Regionala de Telecomunicații Cluj.

Art. 21

(1) Candidatul declarat admis se va prezenta în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor finale în vederea angajării.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (1) din prezentul articol atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație, va fi declarat admis, candidatul cu următoarea medie de trecere. Dacă nu există candidați cu medie de trecere, se 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 contabil principal poate fi modificat cu aprobarea Directorului SRTc.

(2) În cazul în care, din motive neprevăzute ce țin de activitatea Societății “Telecomunicații CFR” S.A., 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 a concursului se publică pe pagina de internet a societății și se afișează la sediul Sucursalei Regionale de Telecomunicații Cluj.

Art. 23

Dosarele depuse de candidați se arhivează de către Sucursala Regionala de Telecomunicații Cluj, după finalizarea concursului.

Serviciul Resurse Umane, SSM-SU
Inspector resurse umane – Zemianschi Alisa Ioana