



METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

pentru ocuparea postului de secretar executiv al Ordinului Arhitecților din România – Filiala Teritorială Transilvania

I. Obiect, temei și principii

Art. 1. Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de secretar executiv al Filialei Teritoriale Transilvania, post din aparatul administrativ al Filialei.

Art. 2. Concursul se organizează în temeiul art. 35 lit. p) și q) și al art. 40 din Regulamentului-cadru privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale ale Ordinului Arhitecților din România, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale a Ordinului nr. 723 din 14 iunie 2025, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 661 din 15 iulie 2025, în vigoare de la aceeași dată, potrivit căreia colegiul director teritorial organizează concursurile pentru ocuparea posturilor din aparatul administrativ și numește secretarul executiv, care este angajat prin concurs, cu contract individual de muncă.

Art. 3. Concursul se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- transparență: condițiile, probele, criteriile de punctare și calendarul se publică integral înainte de termenul de depunere și nu se modifică pe parcursul concursului;
- tratament egal: toți candidații primesc aceleași subiecte, aceleași întrebări, același timp de lucru și aceeași grilă de punctare;
- evaluare pe competență demonstrată: ponderea principală revine probelor în care candidatul produce rezultatul cerut de post, nu declarațiilor din dosar;
- trasabilitate: fiecare punctaj acordat este însoțit de justificare scrisă a evaluatorului, iar toate documentele concursului se arhivează;
- confidențialitate și protecția datelor: datele candidaților se prelucrează exclusiv în scopul concursului.

De ce această structură. Literatura de selecție de personal arată constant că cei mai buni predictorii ai performanței în post sunt probele de lucru (work samples), testele de cunoștințe specifice postului și interviul structurat cu ancore comportamentale, în timp ce punctarea automată a anilor de experiență declarați și evaluarea liberă a scrisorii de intenție au valoare predictivă redusă. Din acest motiv, dosarul funcționează aici exclusiv ca filtru eliminatoriu de eligibilitate, iar cele 100 de puncte se acordă integral pe probe.

II. Postul scos la concurs

Denumirea postului	Secretar executiv al Filialei Teritoriale Transilvania
Cod COR	111428 – secretar organizație profesională, filială județeană/municipiu
Natura postului	funcție de conducere în cadrul aparatului administrativ al Filialei
Număr de posturi	1
Tipul contractului	contract individual de muncă, normă întreagă (40 h/săptămână), durată nedeterminată



Perioada de probă	120 de zile calendaristice, durata maximă legală pentru funcțiile de conducere, potrivit art. 31 alin. (1) din Codul muncii
Locul muncii	sediul Filialei, Cluj-Napoca, cu deplasări ocazionale în județele Cluj, Bistrița-Năsăud și Sălaj și la Ordin
Subordonare	numit de colegiul director teritorial; contract semnat de președintele Filialei, în calitate de reprezentant legal al Filialei în relația cu salariații
Banda salarială	13.676 – 15.384 lei brut lunar, echivalentul aproximativ al unui venit net de 8.000 – 9.000 lei. Salariul înscris în contractul individual de muncă este cel brut; valoarea netă este orientativă și depinde de situația fiscală a fiecărei persoane
Stabilitate în funcție	potrivit art. 40 alin. (3) din Regulamentul-cadru, secretarul executiv nu poate fi schimbat ca urmare a schimbării forurilor de conducere ale Filialei

Art. 4. Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului, publicată integral odată cu anunțul de concurs. Fișa postului nu se modifică între data publicării anunțului și data semnării contractului individual de muncă.

III. Condiții de participare

III.1. Condiții generale

Art. 5. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1. are dreptul de a presta muncă pe teritoriul României, potrivit legii;
2. are capacitate deplină de exercițiu;
3. cunoaște limba română, scris și vorbit, la nivel profesional;
4. este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, potrivit avizului medicului de medicina muncii, obținut anterior încheierii contractului individual de muncă.

III.2. Condiții specifice, eliminatorii

Art. 6. Constituie condiții eliminatorii, a căror neîndeplinire atrage respingerea dosarului:

5. studii superioare finalizate cu diplomă de licență, în domeniile administrație publică, drept, științe economice, management, științe administrative sau domenii conexe;
6. minimum 5 ani de experiență în activitate administrativă, de secretariat de conducere sau de coordonare, dintre care minimum 2 ani cu răspundere directă asupra unor procese, a unui buget sau a unei echipe;
7. competențe digitale de nivel operațional: procesare de text, calcul tabelar, gestiune de baze de date sau evidențe, instrumente colaborative, semnătură electronică;
8. nu a fost condamnată pentru infracțiuni de corupție, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de fals sau pentru alte infracțiuni incompatibile cu gestiunea de fonduri și de date ale unei organizații profesionale, condiție dovedită prin declarație pe propria răspundere;
9. disponibilitate pentru desfășurarea activității la sediul din Cluj-Napoca.



Art. 6[^]1. Calitatea de membru ales în forurile de conducere sau în comisiile Filialei este incompatibilă cu funcția de secretar executiv, incompatibilitate stabilită prin regulamentul intern privind organizarea și funcționarea aparatului administrativ, aprobat de colegiul director teritorial. Ea nu constituie o condiție de participare la concurs: candidatul care deține o astfel de calitate poate concura, depunând la dosar angajamentul scris de a renunța la ea anterior încheierii contractului individual de muncă.

Art. 6[^]2. Constituie elemente de dorit, fără a fi condiții eliminatorii și fără a fi punctate la dosar: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză, franceză sau germană) la nivel B1–B2; experiența într-o organizație profesională, într-o organizație neguvernamentală sau în administrația publică; experiența în digitalizarea unor procese administrative. Aceste elemente pot fi explorate la interviu, în limitele grilei publicate.

IV. Dosarul de înscriere

Art. 7. Dosarul se transmite, de regulă, prin poștă electronică la adresa indicată în anunț, ca documente scanate, semnate olograf. Semnătura electronică calificată este acceptată, dar nu este obligatorie. Alternativ, dosarul se poate depune la sediul Filialei, personal sau prin poștă cu confirmare de primire. Termenul-limită este cel din anunț, iar pentru transmițerile electronice contează data și ora recepționării la Filială. Dosarele primite după termen nu se înregistrează. Fiecare dosar primește un număr de înregistrare, comunicat expeditorului în cel mult 24 de ore, care va fi folosit ulterior pentru afișarea anonimată a rezultatelor.

Art. 8. Dosarul conține, sub sancțiunea respingerii:

Nr.	Document	Formă
1	Cererea de înscriere	formular tip, anexa nr. 4
2	Curriculum vitae	liber, cu indicarea perioadelor exacte
3	Copie a actului de identitate	copie, conform cu originalul
4	Copie a diplomei de licență și, dacă este cazul, a altor acte de studii	copie, conform cu originalul
5	Documente doveditoare ale experienței (adeverințe de vechime, extras REVISAL, contracte, fișe de post)	copie
6	Declarație pe propria răspundere privind absența condamnărilor prevăzute la art. 6 pct. 4	formular tip, anexa nr. 4
7	Declarație pe propria răspundere privind incompatibilitățile și conflictul de interese	formular tip, anexa nr. 4
8	Nota de informare privind prelucrarea datelor, semnată de luare la cunoștință	formular tip, anexa nr. 4
9	Recomandări sau date de contact pentru două referințe profesionale	opțional la depunere, obligatoriu înainte de validare
10	Opisul dosarului	formular tip, anexa nr. 4



Art. 9. Copiile se prezintă însoțite de original la prima probă, pentru certificare, sau se depun legalizate. Candidatul poate completa dosarul cu documente lipsă până la termenul-limită de depunere, nu ulterior.

IV bis. Egalitate de tratament, adaptări rezonabile și limite ale informațiilor solicitate

Art. 9[^]1. Selecția se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament, fără discriminare pe criteriile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 9[^]2. Candidatul cu dizabilități poate solicita, prin cererea de înscriere, adaptări rezonabile ale probelor: timp suplimentar, format accesibil al subiectelor, spațiu ori echipament adaptat, asistență tehnică. Solicitarea nu se motivează prin indicarea diagnosticului, iar comisia acordă adaptarea în măsura în care nu alterează conținutul evaluat. Adaptarea acordată se consemnează în procesul-verbal, fără menționarea unor date privind starea de sănătate.

Art. 9[^]3. Potrivit art. 29 alin. (3) din Codul muncii, informațiile cerute candidatului nu pot avea alt scop decât aprecierea capacității de a ocupa postul și a aptitudinilor profesionale. În consecință, în nicio etapă a concursului nu se solicită teste de graviditate, interzise expres de art. 27 alin. (5) din Codul muncii, și nu se adresează întrebări privind starea de sănătate, viața privată sau de familie, planurile familiale, convingerile religioase sau politice, apartenența sindicală, originea etnică, orientarea sexuală ori istoricul salarial al candidatului. Întrebarea pusă cu încălcarea prezentului articol se consemnează, nu se punctează și atrage înlocuirea evaluatorului.



V. Structura concursului și punctajul

Art. 10. Concursul cuprinde patru etape, în următoarea ordine și cu următoarea pondere:

Nr.	Etapa	Punctaj	Prag minim	Rezultat
1	Selecția dosarelor	eliminatoriu	—	admis / respins
2	Proba scrisă de cunoștințe (resurse deschise), 40 de minute	15 puncte	—	se punctează
3	Proba practică, 45 de minute	45 puncte	—	se punctează
	Prag cumulat după probele 2 și 3	60 puncte	30	calificare la interviu
4	Interviul structurat, 45 de minute	40 puncte	20	se punctează
	TOTAL	100 puncte	60	punctaj final

Art. 10[^]1. Probele scrise și practice se susțin în aceeași zi, în aceeași sală și în aceleași condiții, de către toți candidații admiși după selecția dosarelor, cu o pauză de cel puțin 20 de minute între ele. Filiala asigură un spațiu cu capacitate suficientă pentru numărul candidaților admiși.

Art. 10[^]2. La interviu sunt invitați candidații care obțin cumulat cel puțin 30 de puncte din cele 60 aferente probelor scrise și practice, în ordinea descrescătoare a punctajului cumulat, cel mult 5 candidați. La punctaj egal pe ultimul loc care dă dreptul la interviu, sunt invitați toți candidații aflați la egalitate.

Art. 11. Este declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj final, cu condiția obținerii a minimum 60 de puncte din 100 și a minimum 20 de puncte la interviu. La punctaj final egal, departajarea se face, în ordine, după punctajul la proba practică, apoi după punctajul la interviu, apoi printr-o probă practică suplimentară, cu subiect și barem aprobate și sigilate anterior.

V.1. Etapa 1 – selecția dosarelor

Art. 12. Comisia de concurs verifică exclusiv îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 și 6 și completitudinea dosarului, pe baza unei liste de verificare identice pentru toți candidații. Rezultatul este admis sau respins, cu motivare scrisă pentru fiecare respingere. Dosarele nu se punctează.

V.2. Etapa 2 – proba scrisă de cunoștințe

Art. 13. Proba scrisă durează 40 de minute și se desfășoară cu resurse deschise: candidații au la dispoziție, în format tipărit sau electronic offline, textele din bibliografia publicată. Nu este permis accesul la internet, la telefon și la alte persoane.

Art. 14. Proba cuprinde 10 itemi cu răspuns unic (10 puncte, câte 1 punct fiecare) și o speță cu răspuns scurt argumentat (5 puncte). Speța se punctează pe baza unui barem detaliat, aprobat odată cu subiectele și făcut public după corectare.

Art. 15. Lucrările se corectează anonim. Înainte de începerea fiecărei probe scrise sau practice, comisia atribuie fiecărui candidat, prin extragere aleatorie, un cod de lucrare distinct de numărul dosarului. Codul se înscrie pe lucrare de supraveghetor, iar corespondența dintre cod și candidat se consemnează într-un proces-verbal care se introduce în plic sigilat, semnat pe închidere de membrii comisiei.



Art. 15[^]1. Candidatul nu înscrie pe lucrare numele, inițialele, semnătura, numărul dosarului, datele de contact sau orice alt semn de natură să permită identificarea. Lucrarea care conține un asemenea semn se anulează, cu consemnare motivată în procesul-verbal. Predarea lucrării se consemnează pe un talon separat, semnat de candidat și de supraveghetor, care nu însoțește lucrarea la corectare și se păstrează împreună cu plicul sigilat.

Art. 15[^]2. Adaptările rezonabile acordate potrivit art. 9[^]2 și incidentele constatate se consemnează pe talonul de predare și în procesul-verbal al probei, nu pe lucrare, astfel încât evaluatorii să nu poată identifica autorul și să nu ia cunoștință de existența unei adaptări.

Art. 15[^]3. Plicul sigilat cu corespondența cod – candidat se deschide de comisie numai după ce toate lucrările au fost corectate, punctajele au fost consemnate și fișele de punctaj au fost semnate de evaluatori. Deschiderea se consemnează în proces-verbal. Toți membrii comisiei corectează fiecare lucrare, iar punctajul probei este media aritmetică a punctajelor acordate individual.

V.3. Etapa 3 – proba practică

Art. 16. Proba practică se desfășoară cu aceleași reguli de anonimizare prevăzute la art. 15–15[^]3. Ea durează 45 de minute și constă în două subiecte care reproduc sarcini reale ale postului: redactarea unui document de convocare cu respectarea termenelor statutare și reconstituirea unei evidențe incomplete, cu identificarea termenelor statutare imediat următoare. Subiectele și baremul se aprobă de comisia de concurs anterior probei și se sigilează.

Art. 17. Criteriile de punctare, publicate odată cu anunțul, sunt:

Criteriu	Punctaj	Pondere
Corectitudinea juridică și procedurală (temei corect, termene corecte, competențe respectate)	18 p	40%
Completitudinea documentului produs (toate elementele obligatorii prezente)	9 p	20%
Claritatea și corectitudinea redactării în limba română	9 p	20%
Capacitatea de a identifica ce lipsește și ce trebuie clarificat înainte de a acționa	9 p	20%

V.4. Etapa 4 – interviul structurat

Art. 18. Interviul durează maximum 45 de minute și cuprinde 5 întrebări identice pentru toți candidații, puse în aceeași ordine. Întrebările se stabilesc de comisia de concurs anterior probei și rămân confidențiale până la finalizarea tuturor interviurilor.

Art. 19. Fiecare întrebare valorează 8 puncte și se punctează pe baza unei grile cu ancore comportamentale scrise, care descriu explicit ce înseamnă un răspuns de 2, de 5 și de 8 puncte. Fiecare evaluator consemnează, pentru fiecare întrebare, punctajul acordat și o justificare scrisă de cel puțin o frază. Punctajul probei este media aritmetică a punctajelor evaluatorilor.

Art. 20. Cele cinci competențe evaluate la interviu, publicate odată cu anunțul, sunt: (a) gestionarea unei duble raportări și a priorităților contradictorii; (b) integritate și capacitatea de a refuza argumentat o solicitare nelegală sau fără mandat; (c) relația cu membrii și gestionarea nemulțumirilor; (d) confidențialitate, în special în privința dosarelor disciplinare; (e) înțelegerea limitelor rolului. Capacitatea de



a construi o evidență pornind de la o situație incompletă și rigoarea procedurală se evaluează la proba practică, nu la interviu.

Art. 21. Anterior validării rezultatului final, comisia verifică datele declarate de candidații clasati pe primele două locuri. Verificarea la foștii angajatori se limitează, potrivit art. 29 alin. (4) din Codul muncii, la activitățile îndeplinite și la durata angajării și se face numai cu încunoștințarea prealabilă, scrisă, a candidatului. Nu se solicită și nu se consemnează aprecieri privind conduita, personalitatea sau motivele încetării raporturilor anterioare de muncă.

Art. 21¹. Suplimentar, candidatul poate desemna, prin formularul de referințe, persoane pe care le autorizează în mod expres și în scris să discute cu comisia și aspecte profesionale de conținut. Această discuție se poartă numai în limitele autorizării date de candidat, nu se punctează și nu poate viza date din categoriile prevăzute la art. 9³.

Art. 21². Constatarea unei neconcordanțe între datele declarate în dosar și cele confirmate de foștii angajatori se comunică în scris candidatului, care are dreptul de a-și prezenta punctul de vedere în termen de 2 zile lucrătoare. Numai o neconcordanță esențială, rămasă neexplicată, privind îndeplinirea condițiilor eliminatorii, poate atrage propunerea motivată de neconfirmare adresată colegiului director.

VI. Comisiile

Art. 22. Comisia de concurs este formată din 4 membri cu drept de punctare, dintre care unul este președintele comisiei, și dintr-un secretar tehnic fără drept de punctare, care asigură documentarea procedurii, redactarea proceselor-verbale și corespondența cu candidații. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri care nu fac parte din comisia de concurs și nu au niciun rol în aceasta, inclusiv secretarul tehnic. Componenta ambelor comisii se aprobă prin hotărâre a colegiului director teritorial și se publică odată cu anunțul.

Art. 22¹. Comisia de concurs lucrează în componență completă la selecția dosarelor, la corectarea lucrărilor și la toate interviurile. Nu se admit înlocuiri pe parcursul unei etape și niciun candidat nu poate fi evaluat de un număr de evaluatori diferit de al celorlalți. Dacă un membru devine indisponibil după începerea unei etape, etapa se reprogramează integral pentru toți candidații neevaluați până la acel moment, cu consemnare motivată în procesul-verbal.

Art. 22². Punctajul fiecărei probe este media aritmetică a punctajelor acordate individual de cei 4 evaluatori. Hotărârile procedurale ale comisiei — aprobarea subiectelor, selecția itemilor, rezultatul selecției dosarelor, acordarea adaptărilor rezonabile, anularea unei lucrări — se iau cu majoritatea membrilor cu drept de punctare; la paritate de voturi, votul președintelui comisiei este decisiv.

Art. 22³. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot proveni din aceeași formă de exercitare a profesiei, societate sau structură profesională cu vreunul dintre membrii comisiei de concurs. Reevaluarea trebuie să fie independentă nu doar în fapt, ci și în aparență.

Art. 22⁴. Dacă o persoană desemnată în una dintre comisii nu acceptă desemnarea, devine indisponibilă, se abține sau se retrage, colegiul director teritorial desemnează prin hotărâre un supleant dintre membrii colegiului director teritorial sau ai consiliului de conducere teritorial. Supleantul trebuie să îndeplinească aceleași condiții de independență prevăzute pentru persoana înlocuită și nu poate face parte din cealaltă comisie. Dacă supleantul provine din forurile de conducere ale Filialei, comisia rămâne legal constituită chiar dacă nu mai cuprinde un membru extern, iar situația se consemnează motivat în procesul-verbal.

Art. 22⁵. Înlocuirea se publică pe pagina de internet a Filialei și se comunică individual, prin poștă electronică, tuturor candidaților înscriși, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea hotărârii. Înlocuirea



se face, de regulă, anterior publicării anunțului; dacă intervine ulterior, ea nu poate afecta o etapă de evaluare deja începută, care se reia integral pentru toți candidații neevaluați până la acel moment.

Art. 23. Membrii comisiilor semnează, înainte de deschiderea dosarelor, o declarație de imparțialitate și confidențialitate. Membrul aflat într-o situație de natură să îi afecteze imparțialitatea față de un candidat se abține și se înlocuiește. Membrii comisiilor nu comunică cu candidații în afara cadrului procedural.

VII. Comunicarea rezultatelor și contestațiile

Art. 24. Rezultatul fiecărei etape se afișează la sediul și pe pagina de internet a Filialei, anonimizat prin numărul de înregistrare al dosarului, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei, cu menționarea datei și orei afișării. Fiecare candidat primește, la cerere, propria fișă de punctaj cu justificările scrise.

Art. 25. Contestațiile se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la afișare și se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Contestația se motivează. Comisia de soluționare a contestațiilor reevaluează integral proba contestată, pe baza aceleiași grile, și emite o decizie motivată, definitivă în cadrul procedurii.

Art. 26. Punctajul stabilit în soluționarea contestației îl înlocuiește pe cel inițial, indiferent dacă este mai mare sau mai mic.

VIII. Validarea, angajarea și integrarea

Art. 27. Rezultatul final se supune validării colegiului director teritorial, care numește secretarul executiv. Președintele Filialei încheie contractul individual de muncă și semnează fișa postului.

Art. 27[^]1. Anterior încheierii contractului, candidatul declarat admis primește informarea prealabilă prevăzută la art. 17 din Codul muncii, care cuprinde inclusiv fișa postului cu atribuțiile și criteriile de evaluare, și prezintă certificatul medical de aptitudine eliberat de medicul de medicina muncii, potrivit art. 27 din Codul muncii. Contractul se încheie în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității, și se transmite în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

Art. 28. Anterior începerii activității, persoana declarată admisă semnează angajamentul de confidențialitate prevăzut de art. 41 alin. (8) din Regulamentul-cadru, pentru operarea bazelor de date ale Filialei, și declarația de interese. Predarea-primirea patrimoniului, a registrelor, a arhivei, a ștampilelor și a mijloacelor de acces se face pe bază de proces-verbal cu inventar, în prezența trezorerului.

Art. 29. În ziua începerii activității, persoanei i se predă planul de integrare la 30, 60 și 90 de zile, cu obiectivele și criteriile de evaluare aferente perioadei de probă.

IX. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 30. Operatorul este Ordinul Arhitecților din România – Filiala Teritorială Transilvania. Datele candidaților se prelucrează exclusiv în scopul desfășurării prezentului concurs, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Art. 31. Dosarele candidaților nedeclarați admiși se păstrează [12] luni de la finalizarea concursului, termen necesar pentru soluționarea unor eventuale contestații și litigii, după care se distrug pe bază de proces-verbal. Dacă la împlinirea termenului există o contestație, o sesizare sau un litigiu în curs, dosarele vizate se păstrează până la soluționarea definitivă a acestora. Dosarul candidatului declarat admis se păstrează la dosarul de personal, potrivit legii.



Art. 32. Nu se administrează candidaților teste de personalitate, chestionare de profilare comportamentală de tip DISC și nici evaluări psihologice, acestea nefiind cerute de lege pentru acest post, neavând valoare predictivă demonstrată pentru performanța în funcție și neputând fi supuse contestației.

X. Dispoziții finale

Art. 33. Toate documentele concursului – hotărârea de organizare, anunțul cu dovada publicării, dosarele, subiectele sigilate, lucrările, fișele de punctaj cu justificări, procesele-verbale și contestațiile – se arhivează într-un dosar unic al procedurii, cu opis, și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic al Filialei.

Art. 34. Prezenta metodologie nu se modifică după data publicării anunțului. Orice îndreptare de eroare materială se face prin hotărâre a colegiului director, se publică imediat și se comunică individual tuturor candidaților înscriși.

Art. 35. Clarificările solicitate de candidați se transmit în scris până la termenul prevăzut în anunț, iar răspunsurile se publică pentru toți candidații deopotrivă, fără indicarea autorului întrebării.

Art. 36. Procedura de contestație prevăzută de prezenta metodologie este o cale internă de remediere și nu îngrădește dreptul candidatului de a se adresa instanței competente ori, în cazul unei pretense discriminări, Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, în termenele prevăzute de lege.

Art. 37. Modalitățile de verificare prealabilă a aptitudinilor stabilite prin prezenta metodologie se preiau în regulamentul intern privind organizarea și funcționarea aparatului administrativ, aprobat de colegiul director teritorial, potrivit art. 29 alin. (2) din Codul muncii și art. 35 lit. o) din Regulamentul-cadru.



Anexa A. Bibliografia probei scrise

Textele de mai jos se pun la dispoziția candidaților în timpul probei scrise. Se aplică forma în vigoare la data publicării anunțului.

A.1. Cadrul profesiei și al Ordinului

- Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată în M. Of. nr. 470 din 26 iunie 2014, în forma consolidată în vigoare (versiunea de la 28 noiembrie 2020) – organizarea Ordinului și a filialelor, dobândirea și suspendarea dreptului de semnătură, Tabloul Național al Arhitecților, stagiul, răspunderea disciplinară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Ordinului Arhitecților din România din 14 iunie 2025, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale nr. 722/2025, publicat în M. Of. nr. 661 din 15 iulie 2025 – în special cap. privind tablourile teritoriale (art. 59), raporturile dintre Ordin și filiale (art. 46–47) și comisiile de disciplină (art. 101–115);
- Regulamentul-cadru din 14 iunie 2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale ale Ordinului, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale nr. 723/2025, publicat în M. Of. nr. 661 din 15 iulie 2025;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Filialei Teritoriale Transilvania și organigrama aparatului administrativ;
- Codul deontologic al profesiei de arhitect din 15 iunie 2025;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 184/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 932/2010, în forma în vigoare (nemodificată de la 16 septembrie 2010) – înscrierea în Ordin, stagiul, dobândirea dreptului de semnătură;
- Codul de procedură privind activitatea jurisdicțională a comisiilor de disciplină, în forma rezultată din Hotărârea Consiliului național nr. 1596/18.12.2023, coroborat cu art. 101–115 din ROF OAR 2025.

A.2. Cadrul administrativ general

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată: încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă, timpul de muncă, perioada de probă, răspunderea disciplinară;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR): temeuri de prelucrare, drepturile persoanei vizate și termenele de răspuns, registrul de evidență a prelucrărilor, notificarea incidentelor de securitate;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale: nomenclatorul arhivistic, termenele de păstrare, evidența documentelor;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementările contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial și disciplina operațiunilor de casă.



Anexa B. Calendarul concursului

Nr.	Etapă	Termen
1	Aprobarea documentației și a comisiilor prin hotărâre a colegiului director	marți, 15 septembrie 2026, anterior publicării
2	Publicarea anunțului pe toate canalele, cu dovada publicării	marți, 15 septembrie 2026
3	Termen-limită pentru solicitarea de clarificări	luni, 21 septembrie 2026, ora 15:00
4	Publicarea răspunsurilor la clarificări	miercuri, 23 septembrie 2026
5	Termen-limită de depunere a dosarelor	luni, 5 octombrie 2026, ora 15:00
6	Selecția dosarelor și afișarea rezultatului	miercuri, 7 octombrie 2026
7	Contestații la selecția dosarelor / soluționare	vineri, 9 octombrie, ora 15:00 / miercuri, 4 noiembrie 2026
8	Ziua probelor: proba scrisă (40 min) și proba practică (45 min), cu pauză	luni, 19 octombrie 2026, ora 10:00
9	Afișarea rezultatelor cumulate ale probelor 2 și 3	miercuri, 4 noiembrie 2026
10	Contestații / soluționare	vineri, 23 octombrie, ora 15:00 / miercuri, 4 noiembrie 2026
11	Convocarea la interviu a candidaților calificați (cel mult 5)	miercuri, 4 noiembrie 2026
12	Interviul structurat	luni, 2 noiembrie 2026
13	Afișarea rezultatelor la interviu	miercuri, 4 noiembrie 2026
14	Contestații / soluționare	vineri, 6 noiembrie, ora 15:00 / miercuri, 11 noiembrie 2026
15	Verificarea datelor declarate pentru candidații clasați pe primele două locuri	joi-vineri, 12-13 noiembrie 2026
16	Validarea rezultatului de către colegiul director și rezultatul final	luni, 16 noiembrie 2026
17	Informarea prealabilă, medicina muncii, semnarea contractului	17-27 noiembrie 2026
18	Predarea-primirea funcției și prima zi de activitate	de stabilit prin contract

Intervalul dintre publicare și termenul-limită de depunere este de 17 zile calendaristice, peste minimul de 15 zile stabilit prin hotărârea de organizare; termenul a fost mutat de sâmbătă 26 septembrie pe luni 28 septembrie, pentru ca depunerea la sediu să fie posibilă. Termenele de contestație sunt exprimate în zile lucrătoare și curg de la data afișării. Toate termenele-limită cad în zile lucrătoare. Probele scrisă și practică se susțin în aceeași zi, ceea ce permite o singură închiriere de spațiu și elimină deplasările repetate ale candidaților.



Anexa C. Modele de procese-verbale

C.1. Proces-verbal de selecție a dosarelor

Încheiat astăzi, __.__.2026, la sediul Filialei. Comisia de concurs, constituită prin Hotărârea nr. 450/15.09.2026, formată din _____, _____, _____, a procedat la verificarea dosarelor înregistrate până la termenul-limită. S-au înregistrat ____ dosare. Verificarea s-a făcut pe baza listei de verificare a condițiilor prevăzute la art. 5 și 6 din metodologie, identică pentru toți candidații.

Nr. înregistrare dosar	Rezultat	Motivarea respingerii, dacă este cazul
[...]	admis / respins	[...]
[...]	admis / respins	[...]
[...]	admis / respins	[...]

Rezultatul se afișează la sediul și pe pagina de internet a Filialei în data de __.__.2026, ora _____. Termenul de contestație expiră în data de __.__.2026, ora _____. Semnături: _____ / _____ / _____ / secretar tehnic _____

C.2. Proces-verbal de desfășurare a unei probe

Încheiat astăzi, __.__.2026, ora _____, cu ocazia desfășurării probei [scrise de cunoștințe / practice / interviului structurat]. Probele scrise și practică s-au desfășurat în aceeași zi, cu pauză de ____ minute între ele. Au fost convocați ____ candidați, s-au prezentat _____. Plicul cu subiecte a fost desigilat la ora _____, în prezența candidaților. Timpul de lucru a fost de ____ minute, identic pentru toți candidații. Nu s-au înregistrat incidente / s-au înregistrat următoarele incidente: _____. Lucrările au fost predate sub număr de înregistrare, fără nume. Punctajele individuale acordate de fiecare evaluator, împreună cu justificările scrise, sunt cuprinse în fișele de punctaj anexate.

C.3. Proces-verbal de soluționare a contestațiilor

Încheiat astăzi, __.__.2026. Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin Hotărârea nr. 450/15.09.2026, a fost sesizată cu ____ contestații privind proba _____. Comisia a procedat la reevaluarea integrală a probei contestate, pe baza aceleiași grile de punctare, fără cunoașterea punctajelor acordate inițial.

Nr. dosar	Punctaj inițial	Punctaj după reevaluare	Motivare
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

C.4. Proces-verbal de stabilire a rezultatului final



Nr. dosar	Proba scrisă (15)	Proba practică (45)	Interviu (40)	Total / rezultat
[...]	[...]	[...]	[...]	[...] – admis / respins
[...]	[...]	[...]	[...]	[...] – admis / respins

Comisia propune colegiului director teritorial validarea rezultatului și numirea în funcția de secretar executiv a candidatului cu dosarul nr. ____, care a obținut punctajul final de ____ puncte. Verificarea datelor declarate pentru candidații clasati pe primele două locuri a fost efectuată în data de __.__.2026 și este consemnată în anexă.