

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării

Secțiunea I – Dispoziții generale:

Art.1.

Prezentul *Regulament* reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și a structurilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița (denumite în continuare structuri subordonate) ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2

(1) În conformitate cu prevederile art. 99 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare*, denumită în continuare *Statut*, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante de conducere sau execuție corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat în preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Primăria Municipiului Reșița, ori structura subordonată, pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul Primăriei Municipiului Reșița (www.primariaresita.ro), afișarea la avizierul instituției, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, ori la sediul structurii subordonate. În cazul în care lista funcțiilor publice vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea funcționarului public, informații cu privire la această listă. În lista posturilor vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv din cadrul structurilor subordonate, din care funcționarul public care a primit preaviz face parte.

(3) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă existentă în cadrul instituției al cărui salariat este (aparat de specialitate al Primarului Municipiului Reșița ori structură subordonată, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică vacantă.

(5) Opțiunea poate fi modificată o singură dată, după termenul prevăzut în actul administrativ individual în situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în termen de 24 de ore de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare aducerii la cunoștință.

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării

Secțiunea I – Dispoziții generale:

Art.1.

Prezentul *Regulament* reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și a structurilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița (denumite în continuare structuri subordonate) ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2

(1) În conformitate cu prevederile art. 99 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare*, denumită în continuare *Statut*, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante de conducere sau execuție corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat în preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Primăria Municipiului Reșița, ori structura subordonată, pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul Primăriei Municipiului Reșița (www.primariesita.ro), afișarea la avizierul instituției, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, ori la sediul structurii subordonate. În cazul în care lista funcțiilor publice vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea funcționarului public, informații cu privire la această listă. În lista posturilor vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv din cadrul structurilor subordonate, din care funcționarul public care a primit preaviz face parte.

(3) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă existentă în cadrul instituției al cărei salariat este (aparat de specialitate al Primarului Municipiului Reșița ori structură subordonată, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică vacantă.

(5) Opțiunea poate fi modificată o singură dată, după termenul prevăzut în actul administrativ individual în situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în termen de 24 de ore de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare aducerii la cunoștință.

(6) Opțiunea se depune în format letric și se înregistrează la registratura generală a instituției al cărei salariat este, după caz.

(7) Formularele de înscriere, prevăzute la alin. (3), vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare.

(8) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu își exprimă nici o opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(9) În situația în care funcționarul public optează în termen pentru o funcție publică pentru care nu îndeplinește criteriile prevăzute la alin. (4) cererea este preluată dar va fi menționat pe ea faptul că i s-a adus la cunoștință acest aspect și că există posibilitatea respingerii cererii de către comisia de testare, respectiv eliminarea din concurs.

Art.3

(1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției publice de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea funcționarilor publici prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) Funcționarul public care optează în scris pentru una din funcțiile publice vacante oferite în termenul stabilit **în actul administrativ individual emis de persoana care are competența de numire**, dar nu se prezintă la examen, îi va înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art.4.

Locul de desfășurare a examenelor se stabilește astfel:

a) pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, examenul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Reșița;

b) pentru funcționarii publici pentru care competența de numire aparține conducătorilor structurilor subordonate, examenul se va desfășura la sediile acestora,

Art.5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art.6

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

a) Selecția cererilor;

b) Proba scrisă;

c) Interviu.

(2) Selecția se va face de către comisia de examen care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare pe baza documentelor depuse, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art. 2 alin. (4).

(3) Rezultatele se consemnează într-un proces verbal și se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului cu mențiunea: admis/respins (motivul respingerii).

(4) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art.7

(1) Anunțul examenului care cuprinde bibliografia de examen se aprobă de către Primarul Municipiului Reșița, respectiv de către conducătorul structurii subordonate, la propunerea compartimentului resurse umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba scrisă.

(2) Bibliografiile de examen aprobate se publică prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2) și conțin în mod obligatoriu: Constituția României, Legea nr. 188/1999; Legea nr. 7/2004 și Legea nr. 215/2001, în forma lor actualizată la data publicării anunțului.

Art.8

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea probei scrise a examenului, prin act administrativ al Primarului Municipiului Reșița, respectiv de către conducătorul structurii subordonate.

(2) Comisiile de examen și respectiv, de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați de către Primarul Municipiului Reșița, respectiv de către conducătorul structurii subordonate.

(3) Primarul Municipiului Reșița poate desemna prin act administrativ reprezentant în cadrul comisiilor constituite la nivelul entităților subordonate, cel târziu ziua anterioară probei scrise, care va înlocui unul din membrii propuși de conducătorul structurii subordonate.

(5) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire al comisiilor.

(6) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) de regulă dintre funcționarii publici din cadrul structurii de resurse umane sau dintre consilierii juridici din cadrul instituției.

(7) Primarul Municipiului Reșița sau, după caz, conducătorul structurii subordonate stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art.9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selecția cererilor;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a fiecărei probe a examenului, precum și procesul verbal final;

c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art.10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție publică, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte (în cazul funcțiilor publice de conducere) și de minim 50 de puncte (în cazul funcțiilor publice de execuție).

Art. 13.

Pentru funcțiile publice de conducere, respectiv de execuție de același nivel, subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră pentru toate funcțiile identice.

Art. 14.

La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

Art.15.

(1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă, în colțul din stânga jos.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art.16

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.17

În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art.18

În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

Art.19

(1) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art.20

(1) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda doar secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(2) După predarea lucrărilor borderoul este introdus într-un plic de către secretarul comisiei de concurs, iar după sigilarea acestuia, plicul este semnat de toți membrii comisiei de concurs și este păstrat de către secretarul comisiei de concurs până la afișarea rezultatului probei scrise .

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, dar nu mai târziu începerea corectării lucrărilor.

Art.22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul de notare pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderoul de notare

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare, respectiv al semnării borderoului de notare.

Art.23

(1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) În situația în care procesul de corectare al lucrărilor este întrerupt, toate lucrările se păstrează de secretarul comisiei de concurs în plic sigilat semnat de toți membrii comisiei de concurs, iar la reluarea procesului de corectare al lucrărilor se verifică dacă sigiliul plicului este intact și se întocmește proces-verbal de desigilare.

Art.24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează și cu mențiunea „admis” pentru funcționarii publici de conducere care au punctaje de minim 70 de puncte, respectiv funcționarii publici de execuție care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru funcționarii publici de conducere care au punctaje sub 70 puncte, respectiv funcționarii publici de execuție care au punctaje sub 50 de puncte, după caz.

Art.25

În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Secțiunea a III-a – Interviuul

Art.26.

În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art.27

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

Art.28.

(1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) cunoștințele teoretice .

Art.29

Interviuul se susține, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

Art.30

(1) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.31

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru funcționarii publici de conducere care au punctaje de minim 70 de puncte, respectiv funcționarii publici de execuție care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru funcționarii publici de conducere care au punctaje sub 70 puncte, respectiv funcționarii publici de execuție care au punctaje sub 50 de puncte, după caz.

Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor

Art.32

Comisia de soluționare a contestațiilor va *admite* contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) constată că există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor
- c) constată că la recorectare obține punctaj de promovare a probei, minim 70/50 de puncte, după caz.

Art.33

Contestația va fi *respinsă* în următoarele situații:

- a) contestația nu a fost depusă în termen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.34

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.35

(1) În situația în care pentru un post de conducere/execuție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care a optat.

(2) În situația în care la proba scrisă se prezintă un singur funcționar public din cei care au depus opțiune pentru post se continuă examinarea.

Art.36

În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art.37

(1) Candidații declarați „admis” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art.38

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.39

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**PRIMAR,
POPA Ioan**



**Director executiv,
Drăgan Florentina**