

REGULAMENT
pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii
contractuali ale căror funcții au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale:

Art. 1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2.

(1) Personalului încadrat pe funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița ale căror posturi au fost supuse reorganizării, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții contractuale vacante corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat prin preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Primăria Municipiului Reșița, ori structura subordonată, pune la dispoziție lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul (www.primariareșita.ro) și afișarea la sediul Primăriei Municipiului Reșița, ori structurii subordonate, după caz. În cazul în care lista locurilor de muncă 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 personalului contractual, informații cu privire la această listă. În lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile contractuale vacante corespunzătoare din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ori structurii subordonate, după caz.

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

(4) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant (funcție contractuală) existent în cadrul instituției al cărui salariat este (aparat de specialitate al Primarului Municipiului Reșița ori a structurii subordonate, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) gradul/treapta profesională;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru postul contractual vacant

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

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

(7) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-și exprimă nicio opțiune, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(8) În situația în care salariatul optează în termen pentru un post 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 de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea salariaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) Salariatul care optează în scris pentru unul din posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar care nu se prezintă la examen, îi va înceta raporturile de muncă/contractul individual 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.

(1) Locul de desfășurare a examenelor se stabilește astfel:

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

b) pentru salariații pentru care competența de numire aparține conducătorilor entităților subordonate, examenul se va desfășura la sediile acestora;

(2) În cazul probei practice locul desfășurării probei poate fi schimbat de către membrii Comisiei de examinare în planul acestei probe, cu informarea candidaților prin mijloacele de la art. 2 alin. (2).

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 candidaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.2 alin. (2).

Art.6

(1) Examenul constă în 2 etape succesive, respectiv în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice și a unui interviu care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale pentru care se organizează examinarea.

(2) 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. 477/2004 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 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) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă sau proba practică și interviul, după caz;

b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă sau proba practică și interviul pentru fiecare candidat;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele 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, iar în cazul probei practice aspectele contestate de candidați în timpul probei și consemnate de secretarul comisiei în procesul verbal al probei;
 - 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 examenului;
 - 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/probelor practice, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, 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/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză/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 de conducere și de minim 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție.

Art. 13.

Pentru personalul cu funcții de conducere/ execuție de același nivel subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași ora pentru toate funcțiile identice.

Art. 14.

La data și ora programată susținerii probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă câte 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 sus.

(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, datorită 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 în procesul - verbal.

Art. 19

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

La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, dar nu mai târziu de 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 pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.

(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.

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.

Art. 24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție, 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 - Proba practică

Art.26

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Secțiunea a IV-a - Interviu

Art.27

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

Art.28

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

Art.29

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. 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) comportament în situații de criză
- e) cunoștințele teoretice sau, după caz, inițiativă și creativitate.

Art.30

Interviul se susține, în termen de maxim 1 zi de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

Art.31

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 32

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

Secțiunea a V-a - Soluționarea contestațiilor

Art.33

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.34

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) 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.35

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.36

(1) În situația în care pentru un post, există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care a optat.

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

Art.37

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

Art.38

(1) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile contractuale 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 examen va decide asupra candidatului câștigător.

Art.39

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/practice, interviului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.40

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

PRIMAR,

POPA Ioan



**Director executiv,
Drăgan Florentina**