

DISPOZIȚIA Nr. 435
din 08.05 2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Directorul Executiv;

Având în vedere referatul de necesitate, oportunitate și legalitate al Compartimentului Gestionarea Resurselor Umane înregistrat sub nr. 6741/08.05.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Luând în considerare prevederile art. 518, art. 519, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 130 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei, care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială prin afișare pe site-ul www.primariaresita.ro.

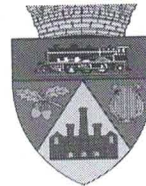
Art. 3 – Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Direcției de Asistență Socială,
- Compartimentului Gestionarea Resurse Umane,
- Personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**VIZAT JURIDIC,
STÎNGU ANA**



Anexă la
Dispoziția
nr. 435/08.05.2023

REGULAMENT

Cap. I. – Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament constituie procedura internă în vederea aplicării prevederilor art. 518, art. 519, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița în temeiul Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița .

Cap. II – Procedura de aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art. 2. În cazul în care, urmare a reducerii numărului de posturi din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița există mai mulți angajați personal contractual în cadrul aceleiași structuri ce face obiectul reorganizării, Directorul Executiv va organiza examen.

Se organizează examen, anterior emiterii preavizului. Prevederile referitoare la organizarea examenului se aplică în mod corespunzător personalului contractual afectat de reducerea numărului de posturi prin H.C.L. nr.161/25.04.2024, în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare.

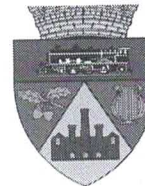
Art. 2.1 – În urma examenului, pentru personalul contractual declarat „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție contractuală la compartimentul funcțional rezultat în urma reorganizării, iar pentru cei declarați „respins” se emite actul administrativ de eliberare din funcția contractuală, cu respectarea dreptului de preaviz.

Art. 2.2 - În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), ali, (9) și alin. (10) din același act normativ, respectiv art. 65 și următoarele din codul muncii.

Cap. III. – Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art. 3 – Examenul cuprinde două probe, respectiv proba scrisă și proba interviu.

Art. 3.1 În termen de maxim 30 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, se va demara procedura de organizare la nivelul Direcției de Asistență Socială Reșița, a examenului de testare profesională, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, emițând în acest sens un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:



- Componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Locul, data și ora susținerii examenului;
- Tematica și Bibliografia.

Art. 3.2 - În maxim 10 zile lucrătoare de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 161/25.04.2024 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, dar cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, compartimentul gestionarea resurselor umane afișează pe site-ul instituției www.primariaresita.ro. anunțul privind ora și data examenului, locul de desfășurare, tematica și bibliografia, precum și funcțiile contractuale cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examenul.

Art. 3.3 – Personalul contractual depune la compartimentul resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială, în scris, o cerere de înscriere la examen, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului de organizare a examenului de testare.

Art. 3.4- Candidații își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție contractuală din lista funcțiilor vacante.

Art. 3.5 – În situația în care la examen se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul funcțional, nu, se mai organizează examen, personalul contractual va fi numit în noile funcții sau, după caz compartimentele funcționale rezultate.

Art. 3.6 – Rezultatele selecției de dosare se afișează pe site-ul instituției www.primariaresita.ro.

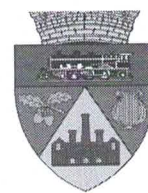
Art. 3.7- După afișarea rezultatului selecției de dosare, personalul contractual nemulțumit poate depune contestații în termen de cel mult 1 zi lucrătoare. Contestația se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 3.8- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate, în concordanță cu specificitatea în care aceștia își desfășoară activitatea. Lucrarea constă în 2 seturi cu un punctaj maxim de 100 de puncte fiecare set. Întrebările vor fi din legislația specifică fiecărui compartiment funcțional rezultat în urma reorganizării.

Art. 3.9- Este declarat „admis“ la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte pentru funcția contractuală pentru care s-a organizat examenul.

Art. 3.10 – Proba interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, abilități impuse de funcție, motivația candidatului. Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile publice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot fi constituite discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. La proba interviu pot participa doar candidații care au promovat proba scrisă.

Art. 3.11 – Comisia de examinare este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere/personal contractual de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru ocuparea căreia se organizează examenul. Secretarul



comisiei este asigurat de către un funcționar public din cadrul Compartimentului Gestionarea Resurselor Umane.

Art. 3.12 – Comisia de soluționare a contestațiilor este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere/personal contractual de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru ocuparea căreia se organizează examenul. Secretarul comisiei este asigurat de către un funcționar public din cadrul Compartimentului Gestionarea Resurselor Umane

Art. 3.13 – Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a. Stabilește subiectele și punctajele pentru fiecare subiect, precum și baremele de corectare;
- b. Notează proba scrisă și interviu;
- c. Transmite Compartimentului Gestionarea Resurselor Umane rezultatele examenului.

Art. 3.14 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a. Soluționează contestațiile depuse de către personalul contractual la notarea probei scrise a examenului.
- b. Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art. 3.15 – Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a personalului contractual, în concordanță cu specialitatea în care își desfășoară activitatea.

Art. 3.16 – Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă, și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare, precum și baremul de corectare care se afișează la locul desfășurării examenului după finalizarea celor 2/3 ore ale probei scrise.

Art. 3.17 – Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art. 3.18 – Notarea probei scrise sau interviu se face, de regulă în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei. După afișarea rezultatelor probelor, personalul contractual nemulțumit poate depune contestații în termen de cel mult 1 zi lucrătoare. Contestația se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data și ora expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 3.19 – Membrii comisiei de concurs răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art. 3.20 – Seturile de subiecte extrase se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

Art. 3.21 – Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.primariaresita.ro.

Art. 3.22 – După afișarea rezultatelor la proba scrisă, personalul contractual are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Cap. IV – Dispoziții Finale

Art. 4 – Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.