

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
PRIMAR

DISPOZITIE

pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni

Avand in vedere :

- raportul de specialitate comun nr. 16877/17.12.2021 al Compartimentului resurse umane si al d-nei Tudor Alina Valentina, consilier juridic in cadrul Compartimentului administratie publica locala, prin care se propune aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni;

- prevederile H.C.L. nr.191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei si a statului de functii;

- Hotararea Consiliului Local Busteni nr.197/16.12.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni;

- prevederile art.408, 518 si art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit."b" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul orasului Busteni

emite prezenta

Dispozitie:

Art.1. – Se aproba Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Comp.Resurse Umane impreuna cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, iar Compartimentul Administratie Publica Locala o va comunica Institutiei Prefectului judetului Prahova, precum si celor interesati.

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

Vizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
Jr.Negutescu Mariana

Busteni, 22.12.2021
Nr. 477

METODOLOGIE

privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al
Primarului orasului Busteni

1. Continutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni și aprobarea organigramei și a statului de funcții.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la nivelul aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, în scopul:

- a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni;
- b) departajării funcționarilor publici de execuție/conducere care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

1. Compartiment supus restructurării/reorganizării – direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

2. Comisie de examen/comisie pentru solutionarea contestatiilor – organ colegial constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, conform rezultatelor obținute de aparatul de specialitate al Primăriei oras Busteni, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare.

3. Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

4. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

5. Personal contractual – persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

6. Funcții publice vacante corespunzătoare: - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;

7. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare – document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

8. Funcții de natură contractuală vacante- funcții de același nivel, identificate prin grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;

9. Lista funcțiilor de natură contractuală vacante corespunzătoare – document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

9. Notificare – înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/funcția contractuală pe care o ocupă;

10. Preaviz – înștiințare prin care unui funcționar public/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat din funcția de natura contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;

11. Examen de departajare – examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;

12. Opțiune – acord exprimat de funcționarul public/personalul contractual pentru numirea în funcția publică/ funcția de natura contractuală identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

13. Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.4 Documente de referință și conexe

1. Hotărârii Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Busteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni și aprobarea organigramei și a statului de funcții.

2. Hotărârea Consiliului Local Busteni nr. 197/16.12.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni;

3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsurile preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Busteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni și aprobarea organigramei și a statului de funcții este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518 alin. (1), (2), (3), (4), (5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni;
- b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;
- c) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare;

2.2 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1 Condiții și criterii

Tinând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire :

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fiselor de post, mai puțin de 50%;
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- d) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;

- e) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- g) desfășurare de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a primarului orașului Busteni, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

2.2.2 Funcționarii publici de execuție și de conducere

A. (1) În termen de maxim 30 zile de la data aprobării Hotărârii Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Busteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni și aprobarea organigramei și a statutului de funcții, funcționarii publici care fac parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

(2) Funcționarii publici de conducere/ execuție care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere/ execuție (Anexa nr. 2) vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

(3) Acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere/ execuție (Anexa nr. 2), va fi transmis Comp. Resurse umane, în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării.

B. (1) În termen de 30 zile de la data aprobării Hotărârii Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Busteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni și aprobarea organigramei și a statutului de funcții, funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării li se vor comunica "Preaviz", după modelul prevăzut în Anexa nr. 3 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlineste), posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, intrarea în corpul de rezervă.

(2) Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

(3) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de primar, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediul cât și la secțiunea "REORGANIZARE" creată pe site-ul instituției.

(4) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

(5) În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(6) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă.

(7) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției la secțiunea "REORGANIZARE", se afișează la sediul instituției și este prevăzută în Anexa nr.4.

(8) Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(9) Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dipozitie de Primar.

(10) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați "respins" la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(11) În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(12) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4 și nr. 5 fac parte din prezenta Metodologie.

Nr. _____ / _____

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /executie a căror functii au fost reorganizate
cu respectarea art. 518 alin. (1) si alin. (2) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Doamnei/domnului _____
Directia/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei si a statului de functii,
- Hotararea Consiliului Local Busteni nr.197/16.12.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni;
- Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- Statul de functii aprobat,

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice directia /serviciul /biroul /compartimentul _____ va functiona cu un număr de _____ functionari publici/personal contractual.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat functia publică de executie/conducere de _____ (categorie/clasă/grad), vă comunicăm numirea în noua functie/compartiment cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) si alin. (2) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

Nr. _____ / _____

ACORD,
(pentru functionarii publici de executie/conducere)

Subsemnatul(a) _____, salariat în cadrul
_____, luând act de modificările structurii
organizatorice ale primăriei orasului Busteni în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local
Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni
si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei
si a statului de functii si - Hotararea Consiliului Local Busteni nr.197/16.12.2021 privind aprobarea
regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni;
vă comunic **ACORDUL / DEZACORDUL** cu privire la ocuparea functiei publice de executie/conducere de
_____.

Data,

Semnătura,

PREAVIZ

nr. _____ din data de _____

Doamnei/domnului _____

Având funcția de _____

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Busteni nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei, statului de functii;
- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7),(8),(9) si (10) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- desfiintarea postului pe care îl ocupati, urmare a reorganizării mentionate mai sus, potrivit organigramei, statului de functii aprobat;

Începând cu data de _____ vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada _____, incluzând în termen si ziua în care el începe să curgă si ziua când se împlineste.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o detineti.

În perioada de preaviz puteti beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz vă punem la dispozitie Lista functiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Primăriei orasului Busteni, la sectiunea REORGANIZARE si afisată la sediul acesteia.

Optiunea se face în scris conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la compartimentul Resurse umane.

În situatia în care se constată că pentru acelasi post vacant s-au înregistrat mai multe optiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, publicată pe site-ul Primăriei orasului Busteni la sectiunea REORGANIZARE si afisată la sediul acesteia.

Anuntul privind organizarea examenului va fi afisat la sediul si pe site-ul institutiei. Bibliografia va fi afisată împreună cu anuntul.

În cazul în care nu există functii publice vacante corespunzătoare în cadrul institutiei, în perioada de preaviz, se va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici lista functiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile art. 506 din Codul Administrativ. În situatia în care nu îndepliniti conditiile pentru ocuparea unei functii publice vacante corespunzătoare puse la dispozitie, veti trece în corpul de rezervă al functionarilor publici, conform art. 525 din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

În aplicarea art. 524 alin. (1) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, aveti îndatorirea de a preda lucrările repartizate si bunurile care v-au fost încredintate în vederea exercitării atributiilor de serviciu.

PRIMAR,

Ec. Corbu Laurentiu Mircea

Nr. _____ / _____

Anexă la preaviz

OPTIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția publică de _____ la direcția /serviciul /biroul / compartimentul _____, aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de _____ din cadrul _____.

Doresc/nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal continute de listele ce vor fi afisate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data:

Semnătura,

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data:

Semnătura,

Procedura de organizare si desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare si desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor *Hotărârii Consiliului local nr. 191/23.11.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei si a statului de functii.*

Art.2. Functionarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (5) si prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (4) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, li se pune la dispozitie, în perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante corespunzătoare din institutie, dacă ele există, prin afisare la sediul primăriei Oras Busteni, pe site-ul acesteia la sectiunea Reorganizare precum si prin e-mail transmis acestora.

Art.3. Functionarii publici își exprimă o singură optiune pentru a ocupa o singură functie publică din lista functiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispozitie, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Optiunea se face în scris, se înregistrează si se depune la compartimentul Resurse umane.

Art.4. În situatia în care pentru aceeași functie publică optează mai multi functionari publici si numai dacă sunt îndeplinite conditiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) si b) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, devin incidente prevederile art. 518 alin. (3) din acelasi act normativ, respectiv organizarea examenului pentru departajare.

Art.5. În cazul nerespectării termenului de depunere a optiunii sau în cazul neîndeplinirii conditiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) si b) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) si (10) din acelasi act normativ.

Art.6. Examenul se organizează cu respectarea:

- măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 si cu asigurarea conditiilor de securitate si sănătate în muncă;
- drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispozitie de primar următoarele:

- a) data, ora si locul sustinerii examenului;
- b) conditiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componenta comisiei de examen si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art.8. Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni are obligatia să afiseze la sediul primăriei Oras Busteni si pe site-ul acesteia la sectiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informatii:

- lista functiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora si locul sustinerii examenului;
- conditiile de participare la examen;
- bibliografia.

Art.9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora si locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunostintă functionarilor publici prin afisare la sediul Primăriei oras Busteni, pe site-ul acesteia la sectiunea Reorganizare precum si prin e-mail transmis acestora.

Art.10.(1) În cazul în care la data sustinerii examenului persoanele care s-au înscris se află în izolare, carantină, în concediu pentru evenimente familiale deosebite sau concediu medical, acestea vor notifica acest lucru cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înaintea datei programate pentru examen, prin e-mail la adresa uatobusteni@gmail.com anexând documente doveditoare în acest sens.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei oraș Buzeni, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art.11. În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct 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), (9) și (10) din același act normativ.

Art.12. Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă.

Art.13.(1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din aparatul de specialitate al primarului orașului Buzeni, desemnați prin dispoziție a primarului orașului Buzeni.

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

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentului Resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

Art.14. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de primar;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.15. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.16. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către compartimentul Resurse umane și candidaților;
- d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.17.(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul orașului Buzeni sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(4) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(7)În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.18.(1)Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2)Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3)Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul primăriei Oras Busteni la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(2).

(4)Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art.19.(1)Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezenta comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

(2)La proba scrisă pot participa doar candidații admisi la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3)Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4)Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5)Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora, înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul Penal.

(6)Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7)La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezenta candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(8)Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Primăriei oras Busteni. Candidatul înscrie numele și prenume în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei oras Busteni.

(9)Iesirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de examen.

(10)În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(11)La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(12)Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

(13)Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(14)Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(15)Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei oras Busteni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(14). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(16)În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(17)La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(18) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art.20.(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă ale examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul primăriei Oras Busteni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.21.(1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei oras Busteni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(4) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.22. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

Art.23. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.24. În perioada de preaviz Primăria oras Busteni, prin compartimentul Resurse umane, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei oras Busteni, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

Art.25. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Nr. înreg. _____ / _____

Anexa
la procedura

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN
în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatu/subsemnata, CNP, îmi
exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de
..... din cadrul

Anexez prezentei copie CI seria nr.

Data,

Semnătura,

Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraș Buzeni, ale căror posturi supuse reorganizării/restructurării

Art.1 (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraș Buzeni, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 191/23.11.2021 s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Buzeni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Buzeni și aprobarea organigramei și a statutului de funcții.

Art.2 (1) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării va fi înștiințat cu privire la data sustinerii probei scrise, ora și locul desfășurării testării profesionale. Participa la testarea profesională titularii posturilor supuse reorganizării.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la art.5.

Art.3 În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat "admis" se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat "respins" se emite preavizul, conform prevederilor art.65, art.66, art.67 și 75 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, personalul contractual va primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul instituției la momentul emiterii preavizului.

Art.4 Personalul contractual aflat în preaviz, poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea respectivului post.

Art. 5 Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului

(1) Ocuparea posturilor rămase vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională conform prezentei proceduri.

(3) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul compartimentelor supuse reorganizării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.7 alin.(1) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați — personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractual urmand a fi reîncadrat pe noua funcție, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.6 Examenul de testare profesională constă în 2 etape. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizat un interviu. Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul instituției și afișate la avizierul de la sediul instituției, **cu 5 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art.7 (1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la Comp.Resurse-umane în termen de **2 zile lucrătoare** de la postarea /afișarea anunțului.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin.(1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat, conform prevederilor art.17 alin. (3)-(5) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a primarului oraș Buzeni. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar-inspectorul Resurse Umane care asigura suportul tehnic necesar testării profesionale.

Art.9 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.
- este sot, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.10 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.11 (1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art.10, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.12 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- realizează selecția cererilor/dosarelor candidaților înscriși;
- formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;

- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;

- asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției și pe site-ul instituției;

- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.13 Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile contractuale vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art.14 (1) În termen de **1 zi lucratoare** de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin.(1).

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru privirea și selecția cererilor/dosarelor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) De la data afișării rezultatelor selecției dosarelor și până în următoarea zi lucratoare, ora 12:00, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în același zi de la înregistrarea acestora.

Art.15 (1) Proba scrisă se susține numai în prezența comisiei de examen, de către candidații ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spețe/studii de caz propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/ domeniului specific serviciului/ compartimentului/biroului pentru care se organizează testarea.

Art.16 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune cel puțin 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante a câte cel puțin 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor lor propuse. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

Art.17 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției și pe site-ul instituției în termen de **1 zi lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;

(2) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul maxim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(4) Interviul se consemnează în scris în fișa de interviu, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va semna la finalul acestuia. Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;

Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.15 alin.(2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termen de maximum 24 de ore.

Art.17 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, până în următoarea zi lucrătoare, ora 10:00 de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.18 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsului la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 19 Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.20 Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.21 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art.22 (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a unui interviu, după caz, prin afișare la sediul instituției.

Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art.23 La finalul examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise și după caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.24 Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) — (5) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25 Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art.65 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului din Etapa 3, în perioada de preaviz voi fi afisate pe site-ul institutiei, sectiunea "Reorganizare" și la sediul institutiei.

Art.27 Prezenta procedura se comunica pentru afisare pe site-ul institutiei, sectiunea „Reorganizare” și la sediul institutiei.

Nr. înreg. _____ / _____

Anexa
la procedura

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN
pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului oras Busteni
ale caror posturi supuse reorganizarii/restructurarii

Subsemnatu/subsemnata, CNP,
îmi exprim optiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de
..... din cadrul

Anexez prezentei copie CI seria nr.

Data,

Semnătura,