



JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL ROMAN
CABINETUL PRIMARULUI
DISPOZIȚIA

Nr. 36 din 04.02.2019

privind aprobarea Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională conform art.100 și art.99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

LUCIAN OVIDIU MICU, PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN;

Având în vedere :

- referatul nr. 2116/01.02.2019 , întocmit de dna. Gălățeanu Otilia, șef serviciu Resurse umane, salarizare și aprobat de Primarul municipiului Roman;
- prevederile H.C.L. nr.28/31.01.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și aprobarea organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate fără personalitate juridică;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 63 alin. (5) lit. e, ale art. 66 și art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001r,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională conform art.100 și art.99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Art. 2. Serviciul Resurse Umane, Salarizare va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija Secretarului Municipiului Roman persoanei desemnate și Serviciului Resurse umane, salarizare.

PRIMAR

Lucian Ovidiu MICU

SECRETARUL MUNICIPIULUI
Gheorghe CARNARIU

Procedură privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională conform art.100 și art.99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Art.1 Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională prevăzut la art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul structurilor Primăriei Municipiului Roman ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării prin H.C.L. nr. 28 / 31.01.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și aprobarea organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate fără personalitate juridică.

Art. 2 (1) În situația în care în cadrul unei structuri există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 100 alin. (1) - (2) din Legea nr. 188/1999, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor publice de conducere se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) vor fi notificați în scris, prin orice mijleace de comunicare (personal, prin poștă, e-mail, telefonic, etc) până la data de 05.02.2019 , de Serviciul resurse umane , salarizare, cu privire la funcția publică de conducere pentru care se organizează examen de testare profesională.

Art. 3 (1) Funcționarii publici de conducere cărora le sunt aplicabile dispozițiile art.100, alin(3) din Legea nr. 188/1999, au dreptul de a formula în scris, , până la data de 11.02.2019 , ora 16:00, o cerere de înscriere, la examenul de testare profesională care se va desfășura pe data de 12.02.2019, la ora 10:00.

(2) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se va transmite prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de exemplu: poștă,e-mailul instituției), se înregistrează la registratura Primăriei Municipiului Roman, iar Compartimentul Relații publice va transmite în regim de urgență, în aceeași zi, Serviciului Resurse Umane, salarizare.

(3) În situația în care, funcționarul public de conducere căruia îi sunt aplicabile dispozițiile art.100, alin(3) din Legea nr. 188/1999, nu depune cererea de participare la examenul de testare profesională până la data de 11.02.2019 ora 16:00, indiferent de motiv, acesta nu va putea participa la examen, urmând să i se aplice prevederile legale în vigoare.

(4) În situația în care există o singură cerere de participare la examenul de testare profesională pentru postul de funcție publică de conducere, examinarea nu se mai impune iar funcționarului public de conducere înscris la examen i se va face numirea pe funcția publică de conducere pentru care a optat.

Art.4 Examenul de testare profesională constă în susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale , în concordanță cu specificul funcției publice de conducere pentru care se organizează examinarea

Art.5 Publicarea anunțului privind testarea profesională se va face în data de **06.02.2019**, pe site-ul primăriei, www.primariaroman.ro la secțiunea Primăria Roman/Organizare/Cariere și la sediul acesteia și va cuprinde bibliografia și alte date necesare desfășurării examenului.

Art.6 În cazul în care , din motive obiective, nu se pot respecta data și ora anunțate pentru desfășurarea examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici în cauză, prin aceleași mijloace menționate la art. 5.

Art.7 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția Primarului Municipiului Roman, în ziua publicării anunțului de examen, având în componență 5 membri, din care cel puțin 3 membri să fie funcționari publici de conducere.

(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) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin(1) dintre funcționarii publici din cadrul Serviciului resurse umane , salarizare.

Art.8 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, persoana 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;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.9 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.10 (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare 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, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior parcurgerii etapelor examenului, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.11 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă ;
- b) stabilește baremul de notare pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul de interviu și baremul de notarea criteriilor stabilite în planul de interviu, după caz;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, după caz;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului 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 sau a interviului, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește raportul final de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;
- e) îndeplinește și alte sarcini specific 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 contestației, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- c) întocmește procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) îndeplinește și alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.12 Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcția publică de conducere pentru care s-a organizat examenul, a candidatului "admis", în condițiile prezentului regulament

Art.13 Etapele examenului se evaluează de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor, independent.

Art.14 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări .

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Art.15 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(4) Seturile de subiecte se scmncază de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, înainte de începerea corectării lucrărilor.

Art.16 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de examen.

(4) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată durata derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin(5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" și se consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

Art.17 Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 puncte.

Art.18 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor scrise, se numerotează fiecare lucrare.

(2) Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de maximum 24 ore de la finalizarea probei.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, 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.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile alin(6).

Art.19 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 18 alin(4) și alin(6), se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă se afișează la sediul instituției însoțite de mențiunea "admis" sau "respins" în termenul prevăzut la art.18 alin(2).

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 puncte.

(4) Se consideră "admis" la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor alin(3).

(5) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării interviului, pe baza criteriilor stabilite de aceștia.

(6) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(7) Planul de interviu este adus la cunoștința candidaților înainte de desfășurarea interviului și este semnat de luare la cunoștință de aceștia.

(8) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 puncte.

(9) Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare al probei, în termen de maximum 24 ore de la finalizarea probei. Acordarea punctajului final la interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(10) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu se afișează la sediul instituției însoțite de mențiunea "admis" sau "respins" în termenul prevăzut la art.19 alin(2).

Art.20 (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

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

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de 24 ore de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

(4) Se consideră "admis" la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat la examen.

Art.21 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului probei scrise ori al interviului, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.22 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu, după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.23 Comisia de soluționare a contestațiilor 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 că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor și răspunsurilor candidatului contestatar.

Art.24 Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau că punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor și răspunsurilor candidatului contestatar.

Art.25 (1) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe site-ul și la sediul instituției.

Art.26 La finalizarea examenului de testare profesională 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 rezultatele contestațiilor, după caz.

Art.27 (1) Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, conform legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin(1) documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar propria lucrare redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și afișarea rezultatului probei scrise.

Art.28 (1) Candidatul declarat admis la examenul de testare profesională va fi numit în funcția publică de conducere pentru care a candidat, prin Dispoziția Primarului Municipiului Roman .

(2) Funcționarilor publici care au fost declarați “respins” la examenul de testare profesională conform prevederilor art.100 din Legea nr.188/1999 sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, li se emite și comunică Dispoziția de preaviz, aceștia având posibilitatea să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător, existent la nivelul instituției, în 5 zile lucrătoare de la primirea preavizului.

(3) Lista posturilor vacante corespunzătoare, existente la nivelul instituției, va fi anexată la Dispoziția de preaviz.

(4) În perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

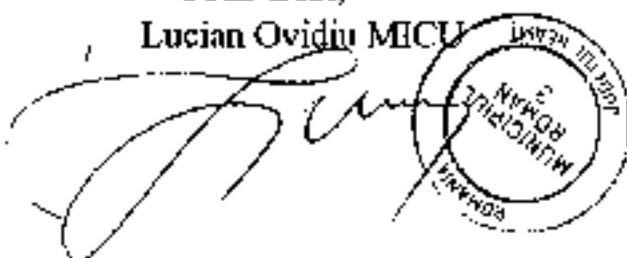
(5) În situația în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Art.29 Prezenta procedură se afișează pe site-ul primăriei, www.primariaroman.ro la secțiunea Primaria Roman/Organizare/Cariera și la sediul acesteia.

PRIMAR,

Lucian Ovidiu MICU



SECRETARUL MUNICIPIULUI

Gheorghe CARNARU

