



DISPOZITIE

privind aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea examenului pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti ale caror functii au fost supuse reorganizarii potrivit prevederilor Hotararii Consiliului local Hulubesti nr. 38/21.12.2020

Primarul comunei Hulubesti
Avand in vedere:

- referatul nr. al secretarului general al comunei Hulubesti prin care se propune aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea examenului pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti ale caror functii au fost supuse reorganizarii potrivit prevederilor Hotararii Consiliului local Hulubesti nr. 38/21.12.2020;
- prevederile art. 518 si art. 519 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in temeiul prevederilor art. 155 alin.1), lit.(d), alin. 5), lit.(e) si art. 196 alin.1), lit.(b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare emite urmatoarea

DISPOZITIE

Art.1. Se aproba Metodologia privind organizarea si desfasurarea examenului pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti ale caror functii au fost supuse reorganizarii potrivit prevederilor Hotararii Consiliului local Hulubesti nr. 38/21.12.2020 prevazuta in Anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre secretarul general al comunei Hulubesti.

Art.3. Secretarul general al comunei Hulubesti va comunica prezenta dispozitie celor interesati.

Primar

Cursureanu Ion

Vizat pentru legalitate ,

Secretar general

Zamfira Sorin



Anexa la dispozitia nr. 158 din data de 29 decembrie 2020

METODOLOGIE

privind organizarea si desfasurarea examenului pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti ale caror functii au fost supuse reorganizarii potrivit prevederilor Hotararii Consiliului local Hulubesti nr. 38/21.12.2020

1.Continutul metodologiei

1.1.Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de desfasurare a examenului de testare pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti ale caror functii au fost supuse reorganizarii potrivit prevederilor Hotararii Consiliului local Hulubesti nr. 38/21.12.2020 privind reorganizarea și stabilirea numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Hulubesti și aprobarea organigramei, a statului de funcții.

1.2.Domeniul de aplicare

In aplicarea dispozitiilor legale prin prezenta metodologie se stabileste modul de organizare si desfasurare a examenului in vederea departajarii si numirii in noile functii publice in urma reorganizarii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti.

1.3.Definitii.

Compartiment supus reorganizarii- compartiment a carui structura organizatorica si numar de posturi sunt modificate

Comisie de examen/comisie pentru solutionarea contestatiilor- organ colegial constituit in vederea luarii deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obtinute de personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti, supus reorganizarii, care participa la examenul pentru ocuparea unei functii publice corespunzatoare

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

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

Notificare- instiintare oficiala adresata in scris de catre institutie unui functionar public cu privire la actiunile care urmeaza a se desfasura in legatura cu functia publica pe care o ocupa

Preaviz- instiintare prin care unui functionar public i se comunica faptul ca urmeaza a fi eliberat din functia publica

Examen de departajare- competitie la care participa functionarii publici care au optat pentru aceeasi functie publica supusa reorganizarii

1.4. Documente de referinta conexe

OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE .

2.Regulament privind organizarea si desfasurarea examenului in vederea aplicarii dispozitiilor art. 518 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Dispozitii generale

Regulamentul stabileste modalitatea de organizare si desfasurare a examenului, in vederea aplicarii dispozitiilor art. 518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare in scopul selectarii functionarilor publici care vor fi numiti in noile functii publice, in situatia in care in urma reorganizarii structurii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti, in cadrul compartimentului, exista mai multi functionari publici decat numarul de posturi corespunzator functiilor publice.

Examenul se organizeaza cu respectarea:

- masurilor pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS Cov-2 si cu asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- drepturilor personalului in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Examenul se organizeaza ulterior notificarii functionarilor publici ale caror functii publice sunt supuse reorganizarii, dar nu mai devreme de 5 zile calendaristice de la data publicarii anuntului.

SECTIUNEA I

Art.1. (1) Prezentul regulament se constituie ca procedura interna care reglementeaza modul de organizare si desfasurare a examenului prevazut la art.518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 organizat in vederea selectarii functionarilor publici numiti in conformitate cu prevederile art. 518 alin.(1) si care indeplinesc conditiile impuse de art. 518 alin.(2) din acelasi act normativ, pentru situatia in care in urma reorganizarii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti in compartimentele rezultate exista mai multi functionari publici decat posturile alocate.

(2) In vederea participarii la examenul pentru numirea in noile functii, functionarii publici carora le sunt aplicabile dispozitiile art. 518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 vor fi notificati in scris .

(3) Personalul supus reorganizarii va fi informat ca postul ocupat este supus reorganizarii prin notificare transmisa persoanei vizate pe baza de semnatura de primire.

(4) Examenul se organizeaza ulterior notificarii functionarilor publici ale caror functii publice sunt supuse reorganizarii .

(5) Cu cel putin 5 zile calendaristice, inainte de data organizarii examenului, prin dispozitia primarului comunei Hulubesti se vor stabili:

- a) componenta comisiei de examen si a comisiei de solutionare a contestatiilor
- b) data, ora si locul sustinerii examenului.

(6) Compartimentul stare civila, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti are obligatia sa afiseze pe site-ul www.primariahulubesti.ro si la avizierul institutiei, cu cel putin 5 zile calendaristice inainte de data desfasurarii probei scrise urmatoarele informatii: perioada de depunere a cererilor de participare la examen, bibliografia, conditiile de participare , conform art. 518 alin.(2) din OUG nr. 57/2019, lista functiilor publice vacante cu precizarea compartimentului pentru care se organizeaza examen, daca este cazul, lista functionarilor publici care participa la examen pentru fiecare post in parte.

(7) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului, Compartimentul stare civila, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti are obligatia de a afisa pe site-ul Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei modificarile intervenite in desfasurarea acestuia.

Art.2. Functionarii publici care isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului supus reorganizarii trebuie sa-si prezinte optiunea de participare la examen in termen de 1 (una) zi lucratoare de la data afisarii informatiilor prevazute al art.1 alin.(6). Optiunea va fi inregistrata si depusa la Compartimentul stare civila, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hulubesti .

Art.3. Examenul are la baza urmatoarele principii: competenta profesionala, competitia, egalitatea de sanse, profesionalismul si transparenta .

Art.4. Pentru functionarii publici de executie care, urmare a reorganizarii, vor sustine examen in urma reducerii unui post, optiunea pentru dunctia publica de executie vacanta o reprezinta cererea de inscriere la examen .

Art.5. Optiunea se poate face pentru o singura functie publica vacanta dintre cele disponibile din cadrul noilor structuri reorganizate, in conditiile prezentului regulament si in vederea ocuparii posturilor alocate fiecarei structuri. La examenul organizat in conditiile prezentului regulament pot

participa numai functionarii publici din cadrul structurii respective si care si-au exprimat optiunea in termenul prevazut, cu respectarea urmatoarelor criterii prevazute la art. 518 alin.(2) din Codul administrativ:

- a) Categorie, clasa si grad profesional al functionarului public,
- b) Indeplinirea conditiilor specifice stabilite pentru functia ocupata
- c) Sa fi desfasurat activitati similare.

SECTIUNEA A II-A

Probele de examen, comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor

Art.6. Examenul consta in 2 etape, dupa cum urmeaza:

- a) selectia cererilor
- b) proba scrisa

Art.7. (1) In aplicarea alin.6 lit.(a) comisia de examen va verifica indeplinirea conditiilor de participare precum si daca cererea de inscriere la examen a fost depusa in termen.

(2) Proba prevazuta la art.6 lit.(b) se sustine numai in situatia, in care, dupa selectia candidatilor sunt mai multi functionari publici inscrisi decat numarul posturilor pentru care se organizeaza examenul.

(3) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari in prezenta comisiei de examen, se noteaza cu punctaje de la 0 la 100 de puncte si va reflecta capacitatea de analiza si sinteza precum si nivelul cunostintelor profesionale in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza examenul.

Art.8. (1) Comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor sunt formate din 3 membri si un secretar, desemnati prin dispozitie a primarului comunei Hulubesti.

(2) Presedintii comisiei de examen si a comisiei de solutionare a contestatiilor sunt desemnati din randul membrilor acestora prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de examen si comisie de solutionare a contestatiilor are cate un secretar de comisie, functionar public desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretarul comisiei de examen poate fi desemnat si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art.9. Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza cererile/dosarele, dupa caz, ale candidatilor
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa
- c) stabileste baremul de notare si noteaza proba scrisa pentru toti candidatii
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei cererilor si rezultatele probei scrise, cu punctajele obtinute si mentiunea admis/respins, dupa caz, pentru a fi comunicate candidatilor prin afisare.

Art.10. Secretarul comisiei de examen/comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurare a examenului
- b) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de examen intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia
- c) asigura publicitatea rezultatelor finale ale examenului

Art.11. (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau a comisiei de solutionare a contestatiilor

(2) Membrii comisiei de examen si ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de conflict de interese, actul de numire a comisiei respective se modifica in mod corespunzator in termen de cel mult 24 de ore de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii examenului, rezultatul probei desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen, respectiv 2 membri.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare si desfasurare a examenului se reiau.

(6) Neindeplinirea de catre membrii comisiei de examen/comisiei de solutionare a contestatiilor a obligatiilor prevazute la alin.2), constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

SECTIUNEA A III-A

Procedura de desfasurare a examenului

Art.12. (1) Selectia cererilor/dosarelor candidatilor are loc in termen de 24 de ore de la data depunerii cererii/dosarului .

(2) Afisarea rezultatului selectiei cererilor/dosarelor se realizeaza in termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevazut la alin.(1) .

(3) Se intocmeste un proces-verbal privind selectia cererilor/dosarelor, iar rezultatele se afiseaza pe site-ul Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei .

(4) La proba scrisa pot participa doar functionarii publici declarati ADMIS la selectia cererilor/dosarelor .

(5) Candidatii nemultumiti de rezultatul selectiei cererilor pot depune contestatie la sediul Primariei comunei Hulubesti pana in ziua urmatoare afisarii selectiei cererilor/dosarelor, maxim ora 16⁰⁰ , sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(6) Contestatia va fi solutionata in aceeasi zi, pana la ora 23, iar rezultatul va fi afisat pe site-ul Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei .

Art.13. (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei afisate, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor in concordanta cu specialitatea in care acesti functionari publici isi desfasoara activitatea.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen propune cate 2 subiecte din care comisia va alege 4 subiecte, introduse in plic sigilat, pentru proba scrisa si punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect .

(3) Subiectele se semneaza de catre membrii comisiei de examen .

(4) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 2 ore .

(5) Iesirea din sala pe durata desfasurarii testarii atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta in care functionarii publici pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei.

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia prezinta candidatilor plicul cu subiectele stabilite, care se desigileaza in prezenta candidatilor, se citesc subiectele, se multiplica intr-un numar egal cu numarul candidatilor si sunt inmanate pentru rezolvare.

(7) Lucrarile scrise vor fi redactate, sub sanctiunea nulitatii , cu pix de culoare albastra, doar pe seturi de hartie asigurate de secretarul comisiei, purtand stampila Primariei comunei Hulubesti. Prima fila, dupa inscrierea numelui si prenumelui in coltul din dreapta sus, va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu fie vizibile si se va aplica stampila Primariei comunei Hulubesti.

(8) In sala in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii atrage eliminarea candidatului din examen.

(9) La finalizarea probei scrise, lucrarile sigilate ale candidatilor vor fi numerotate de catre secretarul comisiei, dandu-li-se cate un numar in ordinea predarii acestora, numar care va fi inscris in borderoul de predare a lucrarilor scrise sigilate. Borderoul de predare a lucrarilor se pastreaza de catre secretarul comisiei de concurs pana la finalizarea examenului.

Art.14. (1) La finalizarea examenului se intocmeste un proces verbal care contine modul de desfasurare a probei scrise si rezultatele obtinute de candidati evidentiate in borderoul de notare, semnat de membrii comisiei si de secretarul comisiei.

(2) Rezultatele finale ale examenului se comunica candidatilor prin afisare pe siteul Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a examenului.

SECTIUNEA A 4-A

Notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor

Art.15. (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrarile si va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrarile vor fi desigilate in prezenta tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise se face in termen de 24 de ore de la data sustinerii probei.

(3) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare lucrare scrisa si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) rezultatele probei scrise se comunica prin afisare la sediul institutiei publice, in maxim 24 de ore de la data sustinerii acesteia.

Art.16. (1) Functionarul public nemulțumit de rezultatul probei scrise, poate face contestatie care se inregistreaza la Primaria comunei Hulubesti pana in ziua urmatoare afisarii rezultatelor probei scrise maxim pana la ora 12:00, sub sanctiunea decaderii din acest drept. Contestatiile se solutioneaza in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia pentru proba scrisa a examenului in situatia in care constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor este mai mare decat punctajul decat acordat de comisia de examen. Constatările si propunerile comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei si de secretarul acesteia.

(3) Rezultatele contestatiilor cu mentiunea admis sau respins se vor afisa pe pagina de internet a Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei imediat dupa solutionare.

(4) Candidatii pentru acelasi post care au punctajele egale dupa proba scrisa, respectiv dupa solutionarea contestatiilor, se vor departaja in urma unui interviu sustinut in fata comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, in ziua urmatoare afisarii rezultatelor contestatiilor la proba scrisa.

(5) Rezultatul final al examenului sustinut in conditiile alin.(4) il reprezinta nota obtinuta la interviu.

SECTIUNEA A 6-A

Comunicarea rezultatelor finale

Art.17. rezultatele finale se afiseaza pe site-ul Primariei comunei Hulubesti si la avizierul institutiei cu mentiunea admis sau respins, in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute, dar nu mai putin de 50 de puncte, in limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, in ziua urmatoare afisarii rezultatelor contestatiilor.

Art. 18. La finalizarea examenului se intocmeste un proces verbal privind desfasurarea examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia, precum si dupa caz, rezultatele contestatiilor depuse.

SECTIUNEA A 7-A

Dispozitii finale

Art.19. Numirea functionarilor publici se va face in ordinea descrescatoare a punctajelor pana la ocuparea posturilor pentru care s-a organizat examenul .

Art.20. In situatia in care, in cursul perioadei de preaviz, functionarii publici beneficiaza de concediu pentru incapacitate temporara de munca, preavizul se suspenda. Preavizul continua, dupa efectuarea concediilor respective, pana la sfarsitul perioadei.

Art.21. In situatia in care termenele prevazute in prezenta procedura expira in zile nelucratoare, acestea se prelungesc pana la finalul primei zile lucratoare care urmeaza .

Primar,
Cursoreanu Ion/

Secretar general
Zamfira Sorin