

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror funcții publice au fost desființate ca urmare a reorganizării

Primarul municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan-Andrei, analizând:

- Referatul d-rei Mitric Elena -Livia, șef serviciu administrație publică locală. înregistrat la Primăria mun. Rădăuți la nr. 39008/27.07.2021.

-HCL nr. 144/15.07.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rădăuți și al Direcției de Asistență Socială Rădăuți aflată în subordinea Consiliului Local Rădăuți precum și modificarea statelor de funcții ale instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți.

-Prevederile art. 518 alin. 3) și alin. 4) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror funcții publice au fost desființate ca urmare a reorganizării potrivit Anexei ce face parte integrantă din prezenta Dispoziție, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor HCL nr. 144/15.07.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Rădăuți și al Direcției de Asistență Socială Rădăuți aflată în subordinea Consiliului Local Rădăuți precum și modificarea statelor de funcții ale instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți.

Art. 2 Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Administrație publică locală, resurse umane, achiziții publice și programe europene și Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Rădăuți.

Art. 3 Prezenta Dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Suceava și se aduce la cunoștința publică prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 4 Cu drept de contestație a prezentei la Tribunalul Suceava în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Loghin Bogdan-Andrei



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU.

Marinică Sofroni

Rădăuți, 28.07.2021
Nr. 342

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost desființate ca urmare a reorganizării

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici (ce ocupa o funcție publică generală sau funcție publică specifică de polițist local) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți precum și a structurilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Rădăuți ale căror funcții au fost supuse reorganizării prin desființarea postului conform legii.

Art. 2.

1) Potrivit art. 518 alin. 3- 5 în cazul în care în urma reorganizării pentru reducerea posturilor dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii și în cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen anterior emiterii preavizului. Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în noile funcții publice iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. 1 lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz. Examenul se va organiza potrivit procedurii prevăzute în prezentul Regulament.

1^2) Potrivit art 519 alin. 7 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante de conducere sau execuție corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat în preaviz.

2) În vederea exprimării opțiunii, angajatorul pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul primăriei municipiului Rădăuți și prin afișarea la sediul Primăriei municipiului Rădăuți și la sediul structurii subordonate, după caz, precum și prin orice altă formă de comunicare prevăzută de art. 528 alin. 6) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. În lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile publice vacante existente în cadrul UAT Rădăuți.

3) Opțiunea prevăzută la art. 1 ind. 2 se exprimă în scris de către funcționarii publici și prezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen, conform Anexei I la prezentul Regulament.

4) Opțiunea se poate face doar pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare pregătirii profesionale, existentă în cadrul instituției al cărui salariat este (aparat de specialitate al Primarului ori a structurii subordonate, după caz), de același nivel sau de nivel inferior cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și după caz gradul profesional al funcționarului public

b) pregătirea profesională

c) îndeplinirea condițiilor generale/specifice stabilite pentru funcția publică vacantă

5). Opțiunea poate fi modificată o singură dată, după termenul prevăzut în notificare/preaviz, în situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un

funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în termen de 24 de ore de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare aducerii la cunoștință.

6) Opțiunea se depune în format letric și se înregistrează la registratura generală a Primăriei Radauti sau a structurii subordonate cu personalitate juridică unde este cazul.

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

8) Numărul de înregistrare atribuit formularului de înscriere reprezintă codul de identificare al candidatului în toate listele de afișare a rezultatelor examenelor în vederea protecției datelor cu caracter personal.

9) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-și exprimă nici o opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raportul de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în notificare.

10) Prin excepție de la prevederile alin. 9) funcționarul public care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 36 alin. 3) din prezentul Regulament, va depune opțiunea în termen de cel mult 24 de ore de la încetarea motivelor, dar nu mai târziu de ziua precedentă datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise.

11) În situația în care funcționarul public optează în termen pentru o funcție publică pentru care nu îndeplinește criteriile prevăzute la alin. 4) cererea se înregistrează și este preluată în vederea analizării de către comisia de testare.

12) Pentru identificarea nivelului funcției publice, raportarea se face la funcția publică deținută de funcționarul public la data acordării preavizului sau la data notificării.

Art. 3

1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului Regulament, cu înștiințarea funcționarilor publici prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. 2).

2) Salariatul care optează în scris pentru unul din posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar care nu se prezintă la examen, pentru alte motive decât cele prevăzute la art. 37 alin.3) din prezentul Regulament, îi va înceta raporturile de muncă/contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art. 4)

1) Examenul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

2) Examenul se organizează cu respectarea:

a) măsurilor de prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS COV-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

b) drepturile personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

3) Examenul se organizează ulterior notificării/preavizului dat funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut la art. 7.

4) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința funcționarilor publici prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției.

Art. 5

În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.2 alin.2).

Art. 6

1) Examenul constă în trei etape/probe succesive

a) selecția cererilor

b) Proba scrisă

c) Interviu

2) Selecția se va face de către comisia de examen, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a opțiunilor, care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare pe baza documentelor depuse, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art.2 alin.4), sens în care fiecare membru al comisiei de examinare va completa fișa de verificare a opțiunii, prevăzută în Anexa 2 la prezentul Regulament.

3) Rezultatele se consemnează într-un proces-verbal cu mențiunea *admis/respins* (motivul respingerii) sens în care lista cu rezultatele selecției opțiunilor care conține codul de identificare atribuit fiecărui candidat (fără nume și prenume) se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului, la locul de desfășurare al examenului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, de îndată.

4) Prin excepție de la prevederile alin.3) lista selecției opțiunilor poate fi completată ulterior, cel mai târziu cu 2 ore înainte de desfășurarea probei scrise, în situația prevăzută la art.2 alin.9) sau alin.11.

5) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art.7

1) Anunțul examenului cuprinde bibliografia și tematica de examen, data, ora și locul desfășurării examenului, datele de contact ale secretarului comisiei de examinare și va fi aprobat de către Primarul Municipiului Rădăuți, respectiv de conducătorul structurii subordonate cu personalitate juridică unde este cazul, la propunerea structurii de resurse umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba scrisă.

2) Bibliografiile de examen aprobate se publică prin mijloacele prevăzute la art.2 alin.2) și conțin în mod obligatoriu: Constituția României, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare precum și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare, în forma lor actualizată la data publicării anunțului.

3) Nu vor fi publicate informații cu privire la componența comisiei de examinare.

Art. 8

1) Comisiile de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin act administrativ al Primarului Municipiului Rădăuți, respectiv de către conducătorul structurii subordonate în cazul celor cu personalitate juridică.

2) Comisiile de examinare sunt alcătuite din câte 3 membri titulari, de regulă funcționari publici cu studii superioare, după caz, și 3 supleanți desemnați de către Primarul Municipiului Rădăuți respectiv de către conducătorul structurii subordonate în cazul celor cu personalitate juridică. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de funcționar public în cadrul altor instituții publice locale, teritoriale sau centrale, ca specialist în domeniul de activitate al structurii în care există postul vacant.

3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri titulari, funcționari publici cu studii superioare, după caz și 3 membri supleanți desemnați de către Primarul Municipiului Rădăuți respectiv de către conducătorul structurii subordonate în cazul celor cu personalitate juridică. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de funcționar public în cadrul altor instituții publice locale, teritoriale sau centrale, ca specialist în domeniul de activitate al structurii în care există postul vacant.

4) Președintele comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin act administrativ prevăzut la alin. 1) de regulă din cadrul salariaților structurii de resurse umane din cadrul instituției precum și câte un supleant al acestora.

Art. 9

1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale

a) selectează cererile

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă

c) stabilește planul interviului și participă la interviu

d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat conform baremului.

e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins pentru a fi comunicate candidaților prin modalitățile prevăzute la art. 2 alin. 2).

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise conform baremului.

b) transmite comisiei de examinare rezultatele contestațiilor pentru a fi valorificate.

3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de examen

b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului precum și procesul verbal final.

c) asigură transmiterea către candidate a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. 2).

d) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

e) predă, după caz, structurii de resurse umane, spre valorificare și arhivare întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

4) Secretarul comisiei de contestații are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor

b) întocmește procesul-verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor

c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. 2).

- d) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
- e) predă, după caz, structurile de resurse umane, spre valorificare și arhivare întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

Secțiunea a II-a-Proba scrisă

Art. 10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție publică, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în picuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată/activitatea desfășurată fiind formate din întrebări tip sinteză/grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere și de minim 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție.

Art.13

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

Art.14

1) Cu 5 minute înainte de ora programată pentru susținerea probei scrise, secretarul comisiei de examinare va efectua verificarea candidaților, pe baza actului de identitate, consemnând prezența sau absența acestora în borderoul de prezență.

2) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise/practice, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, iar celelalte variante vor fi desigilate și anulate în prezența candidaților, urmând ca apoi varianta extrasă să fie multiplicată și înmănată candidaților pentru rezolvare.

Art.15

1) Lucrările scrise vor fi redactate cu culoare albastră, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane (set pentru redactarea lucrării scrise-10 foi și set pentru ciorne -1 foaie) purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă, în colțul din stânga sus și semnatura președintelui comisiei de examinare. Foile nescrise vor fi anulate de către secretarul comisiei de examen. La solicitarea oricărui dintre candidați, comisia va suplimenta numărul foilor de scris pentru toți candidații, asigurând același număr de foi de scris pentru fiecare lucrare.

2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu permit identificarea candidatului, aplicându-se aceeași ștampilă prevăzută la alin. 1).

Art. 16

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 17

În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art.18

În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii "anulat" și consemnarea celor întâmplătoare în procesul-verbal.

Art.19

La finalul probei scrise în sala de examen este obligatorie să fie prezenți cel puțin doi candidați împreună cu secretarul comisiei.

Art.20

- 1) La finalizarea probei scrise, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda doar secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, precum și setul de ciorne, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- 2) După predarea lucrărilor borderoul este introdus într-un plic de către secretarul comisiei de concurs, iar după sigilarea acestuia, plicul este semnat de toți membrii comisiei de concurs și este păstrat de către secretarul comisiei de concurs până la afișarea rezultatului probei scrise.
- 3) Secretarul comisiei va consemna în borderou numărul paginilor scrise și va solicita candidatului confirmarea celor înscrise pe bază de semnătură.

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, dar nu mai târziu de începerea corectării lucrărilor.

Art.22

- 1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul scris să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.
- 2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul astfel întocmit.
- 3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

Art. 23

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

Art.24

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

Art. 25

1)În termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

2) Înainte de depunerea contestației, candidatul își poate exercita dreptul de vizualizare al lucrării sale în prezența membrilor comisiei.

Secțiunea a III-a –Interviul

Art.26

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

Art. 27

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă/practică sau ca urmare a soluționării favorabile cu mențiunea "admis" a contestațiilor formulate la această probă.

Art. 28

1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se realizează pe baza planului de interviu, elaborat de comisia de examen, în ziua stabilită pentru interviu, pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte nivelul de pregătire profesională a candidatului și gradul de adaptabilitate al acestuia la specificul funcției publice pentru care și-a depus opțiunea. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 de puncte. Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de testare pe fiecare pagină și îl afișează, la începutul interviului, la locul de desfășurare.

2)Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a)abilitățile de comunicare
- b)capacitatea de analiză și sinteză
- c)abilitățile impuse de funcție
- d)comportament în situații de criză
- e)cunoștințele teoretice

Art. 29

Interviul se susține, în maxim 3 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă/practică.

Art. 30

1) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitate sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau audio-video sau se consemnează în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

3) În cazul înregistrării interviului audio sau audio-video pe fișa individuală a candidatului va fi menționat acordul înregistrării și va fi semnată de candidat, de membrii comisiei de examen precum și de secretarul comisiei, document la care se anexează ulterior suportul magnetic al înregistrării.

4) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 31

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

Secțiunea a V-a- Soluționarea contestațiilor

Art. 32

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă/practică modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) Candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor.
- b) Constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de examen

Art. 33

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) Contestația nu a fost depusă în termen
- b) Candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor.
- c) Constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen

Art. 34

Constatarea și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Secțiunea a VI-a Dispoziții finale

Art. 35

1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu.

Art. 36

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

2) Prezența funcționarului public este obligatorie la examenul de testare profesională, cu excepția cazului în care acesta absentează la vreuna din probe (proba scrisă sau interviu) pentru motive temeinic justificate, situație în care susținerea testării profesionale se amână, prin act administrativ al Primarului Municipiului Rădăuți, pentru o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice.

3) Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a) Unei boli care a necesitat spitalizare sau imobilizarea la pat, ori carantinarea/izolarea pentru motive epidemiologice, dovedite prin certificat medical.
- b) Decesul soțului/soției candidatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv al candidatului ori a soțului/soției acestuia, dovedit cu certificat de deces.
- c) Unui eveniment de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care împiedică deplasarea.

4) În cazurile posturilor pentru care au optat mai mulți funcționari publici iar unii dintre aceștia absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin. 3), examenul de testare profesională se va desfășura conform procedurii, urmând a fi susținut de către candidații prezenți.

5) Dacă la ora începerii examenului sunt prezenți în sala de examinare un număr de candidați egal cu numărul posturilor vacante pentru care au optat, iar ceilalți candidați care au optat pentru aceleași posturi absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin. 3), examenul de testare profesională nu se mai desfășoară, sens în care candidații prezenți vor ocupa posturile pentru care au optat.

Art. 37

1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbători legale se consideră că începe în prima zi de lucru imediat următoare.

3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbători legale se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru imediat următoare.

Art. 38

1) Candidații declarați "admiși" se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

2) La punctaje egale candidații vor susține o nouă probă scrisă, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

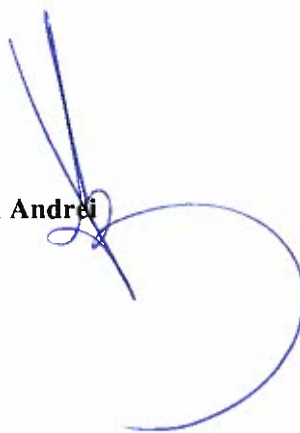
Art. 39

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise/practice, interviului precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 40

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

Primar
Loghin Bogdan Andrei



Secretar general municipiu
Sofroni Marinică



Sef serviciu resurse umane
Mitric Elena Livia



Anexa I la Regulament

FORMULAR DE DEPUNERE OPȚIUNE

(reprezintă FORMULAR DE ÎNSCRIERE la examenul de testare profesională în cazul în care pentru funcția publică se depun mai multe opțiuni scrise)

Nume și prenume _____

Funcția publică deținută la data notificării în vederea eliberării din funcție:

☐ _____

Din cadrul _____

La

Compartimentul _____

Biroul _____

Serviciul _____

Direcția _____

POSTUL VACANT-FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE OPTEAZĂ

Nr. crt din lista posturilor vacante _____

La

Compartimentul _____

Biroul _____

Serviciul _____

Direcția _____

Anexez:

-copie notificare nr. _____ / _____ sau după caz, actul administrativ de preaviz _____

-copie de pe CI _____

-copie de pe actele de studii _____

-copie de pe alte documente pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice _____

Declar următoarele

-Adresa de domiciliu potrivit CI _____

-Adresa de corespondență _____

-Adresa de e-mail _____

-Nr de telefon mobil personal la care pot fi contactat _____

Semnătura

Data

☐se va specifica inclusiv clasa și gradul profesional

FIȘĂ VERIFICARE OPTIUNE

Nr. și data opțiune _____ COD IDENTIFICARE _____
NUME _____ PRENUME _____
Nr. și data notificării, după caz a preavizului _____
Comunicat (-a) la data _____
Termen maxim de depunere a opțiunii _____
Carte de identitate Seria _____ Nr. _____
Funcție actuală _____ Clasa _____ Grad _____

FUNCTIA din opțiune _____ Clasa _____ Grad _____
Condiții specifice studii _____
Act studii anexat în opțiune Diploma _____ Seria _____ Nr _____
Eliberată de _____
Domeniul _____
Profilul _____
Specializarea _____
Opțiune depusă la data de _____ In termen DA/NU

Nivelul funcției pentru care a optat (aceiași și inferior) da / nu
Indeplinirea condițiilor de studii da / nu

Cerere admisă/respinsă _____

Cu unanimitate de voturi sau 2 voturi pentru și 1 împotriva

Observațiile membrului care are altă opinie (se completează dacă este cazul) _____

Comisia de examen

Președinte _____
Membru _____
Membru _____
Secretar _____