

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru angajații contractuali ale căror posturi au fost supuse 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 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-Prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii 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 angajații contractuali ale căror posturi au fost supuse 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 Dispoziții 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 Dispoziții 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

Marinică Sofroni

Rădăuți 28.07.2021
Nr. 348

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru angajații contractuali ale căror posturi au fost supuse reorganizării

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți precum și a structurilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Rădăuți ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat, conform legii.

Art. 2.

1) Personalul încadrat pe posturi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rădăuți precum și a structurilor subordonate, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru ocuparea posturilor contractuale vacante corespunzătoare pregătirii profesionale, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat prin preavizul prevăzut în art. 75 alin.1 al Legii 53/2003.

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

3) Opțiunea prevăzută la art. 1 se exprimă în scris de către salariat (personal contractual) și prezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen, conform Anexei I la prezentul Regulament.

4) Opțiunea se poate face doar pentru un singur post vacant (funcție contractuală) corespunzător pregătirii profesionale, existent în cadrul instituției al cărui salariat este (aparat de specialitate al Primarului ori a structurii subordonate, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

a) gradul/treapta profesională

b) pregătirea profesională

c) îndeplinirea condițiilor generale și specifice stabilite pentru postul contractual vacant

5) Opțiunea se depune în format letric și se înregistrează la registratura generală a instituției al cărei salariat este, după caz.

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

7) 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.

8)În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-și exprimă nici o opțiune, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca, contractul său de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă.

9)Prin excepție de la prevederile art. 8 salariatul care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 37 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/practice.

10)În situația în care salariatul optează în termen pentru un post pentru care nu îndeplinește criteriile prevăzute la alin. 4) cererea este preluată în vederea analizării de către comisia de testare/examen.

11)Pentru identificarea nivelului funcției contractuale, raportarea se face la funcția deținută de salariat la data acordării preavizului.

12)Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior al funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării la anexa VIII din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și orice funcție contractuală de execuție.

13)Pentru personalul contractual de execuție, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției contractuale deținute sau de treaptă de nivel inferior.

Art. 3

1)În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător postului de conducere sau de execuție vacant, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului Regulament, cu înștiințarea salariaților 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)În cazul probei practice, locul desfășurării probei poate fi schimbat de către membrii Comisiei de examinare potrivit planului acestei probe, cu informarea candidaților prin mijloacele de la art. 2 alin. 2).

3)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.

4) Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror locuri de muncă au fost desființate ca urmare a reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut la art. 7.

5) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut la art. 7.

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 angajaților 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 sau proba practică după caz.

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 termenși 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 și la art.2 alin.9)

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 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, Og 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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, salariați (contractuali sau 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 salariat 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, salariați (contractuali sau funcționari publici) cu studii superioare, după caz și 3 membrii 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 salariat 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) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă sau proba practică după caz și interviul.

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

c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului.

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidate cu privire la notarea probei scrise iar în cazul probei practice aspectele contestate de candidate în timpul probei și consemnate de secretarul comisiei în procesul-verbal al probei.

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

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 contestații

b) întocmește procesul-verbal al comisiei de contestații

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, structurii 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 contractuală, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în picuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora eu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specific 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 semnura președintelui comisiei. 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 întâmplate în procesul-verbal.

Art.19

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

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, după semnarea lucrării pe fiecare pagină de către membrii comisiei, inclusiv secretarul acesteia în zona în care a fost aplicată stampila instituției, 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 scrise 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- Proba practică

Art. 26

1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- d) capacitatea de comunicare
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Secțiunea a IV-a –Interviul

Art.27

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

Art. 28

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. 29

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

1)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 si-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. 30

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

Art. 31

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. 32

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. 33

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. 34

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. 35

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

Secțiunea a VI-a Dispoziții finale

Art. 36

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

Art. 37

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

2) Prezența salariatului este obligatorie la examenul de testare profesională, cu excepția cazului în care acesta absentează la vreuna din probe (proba scrisă/practică 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, dovedit prin certificate 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 salariați 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. 38

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 sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru imediat următoare.

Art. 39

1) Candidații declarați "admis" vor fi încadrați pe funcțiile contractuale conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă/practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 40

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. 41

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

Primar
Loghin Bogdan Andrei



Secretar general municipiu
Sofroni Maripică



Sef serviciu resurse umane
Mitric Elena Livia



Anexa 1 la Regulament

FORMULAR DE DEPURERE OPTIUNE

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

Nume și prenume _____

Postul contractual ocupat la data notificării în vederea încetării contractului individual de muncă:

* _____

Din cadrul _____

La _____

Compartimentul _____

Biroul _____

Serviciul _____

Direcția _____

POSTUL VACANT 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 doviderea 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 unde este cazul

FIȘĂ VERIFICARE OPȚIUNE

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. _____
Post ocupat la data de _____
față _____ Clasa _____ Grad _____

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

Nivelul postului pentru care a optat (același și inferior) da / nu
Îndeplinirea 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 _____