



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș ale căror funcții sunt supuse reorganizării

Având în vedere:

- Referatul nr.4171/26.02.2021 întocmit de Compartimentul Resurse Umane - Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș ale căror funcții sunt supuse reorganizării;

- H.C.L. nr.7/2021 privind reorganizarea unor instituții publice de interes local prin fuziune prin absorbție de către Municipiul Mediaș și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiul Mediaș,

- H.C.L. Medias nr.43/25.02.2021 privind modificarea și completarea H. C. L. Medias nr. 7/2021 privind reorganizarea unor instituții publice de interes local prin fuziune prin absorbție de către municipiul Mediaș și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș,

- Prevederile art.518 alin.(3) și alin.(4), art.519 alin.(7) și art.562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit e, art.196 alin.(1) lit.,,b”și art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș ale căror funcții sunt supuse reorganizării, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul Resurse Umane - Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș are responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții și a comunicării acesteia.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată în fața instanței de contencios administrativ, după îndeplinirea formalităților prealabile impuse de prevederile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă în Mediaș, la 26.02.2021

NR. 306

PRIMAR,
Roman Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Petruțiu Marina Simona

Anexa la Dispoziția nr. 306/2021

Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș ale căror funcții sunt supuse reorganizării

1. Conținutul regulamentului

1.1. Scopul regulamentului

Prezentul regulament descrie modalitatea de desfășurare a examenului de testare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș ale căror funcții sunt supuse reorganizării potrivit prevederilor H.C.L. Mediaș nr.7/29.01.2021 privind reorganizarea unor instituții publice de interes local prin fuziune prin absorbție de către Municipiul Mediaș și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș și H.C.L. Mediaș nr.43/25.02.2021 privind modificarea și completarea H. C. L. Mediaș nr. 7/2021 privind reorganizarea unor instituții publice de interes local prin fuziune prin absorbție de către municipiul Mediaș și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș.

În vederea ducerii la îndeplinire a H.C.L. Mediaș nr.7/2021 și a H.C.L. Mediaș nr.43/2021, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituțiilor de interes local care fuzionează prin absorbție, începând cu 01.03.2021, vor fi preluați și încadrați de către Municipiul Mediaș, în calitate de instituție absorbantă, până la finalizarea procedurilor prevăzute de art.518 și art.519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici și personalul contractual din structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, care se reorganizează, potrivit celor două hotărâri ale consiliului local amintite mai sus, vor fi numiți în noile structuri până la finalizarea procedurilor prevăzute de art.518 și art.519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici și personalul contractual declarați admiși în urma organizării examenului de testare profesională vor fi numiți în noile funcții publice/funcții contractuale.

Funcționarii publici și personalul contractual declarați respinși în urma organizării examenului de testare profesională vor fi eliberați din funcție sau concediați cu respectarea termenului de preaviz.

1.2. Domeniul de aplicare

În aplicarea dispozițiilor legale prin prezentul regulament se stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului în următoarele cazuri:

a) În vederea numirii în noile funcții publice pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș există mai mulți funcționari publici, decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice.

b) Departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile art.519 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Definiții

Compartiment supus reorganizării – direcție/structură arhitect-șef / serviciu /birou / compartiment a/ale cărei/cărui structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

Comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor – organ colegial constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul aparatului de specialitate al

Primarului Municipiului Mediaș, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;

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

Funcționar public – persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

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

Funcții publice vacante corespunzătoare – funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasa și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;

Funcții de natură contractuală vacante – funcțiile de același nivel, identificate prin grad/treaptă profesională sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

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

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

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

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

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

Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și după caz, cursuri de perfecționare/specializare, nivel cunoaștere calculator, nivel cunoaștere limbă străină;

2. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art.518 alin.(3) și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispoziții generale

Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare în scopul:

1. selectării funcționarilor publici/personalului contractual care vor fi numiți în noile funcții publice/contractuale, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari publici/personal contractual decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

2. departajării funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, în condițiile art.519 alin.(1) lit.c), alin.(7) și alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se organizează cu respectarea:

- măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul corona virus SARS Cov-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

SECȚIUNEA I

Art.1 (1) Prezentul regulament se constituie ca procedură internă care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în vederea selectării funcționarilor publici numiți în conformitate cu prevederile art.518 alin.(1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art.518 alin.(2) din același act normativ, pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș în compartimentele redimensionate există mai mulți funcționari publici/personal contractual decât posturi alocate.

(2) Persoanele care în urma participării la examen nu au obținut un punctaj corespunzător numirii, vor opta pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante puse la dispoziție în perioada preavizului.

(3) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de Compartimentul Resurse –Umane Salarizare.

(4) Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notificare transmisă persoanei vizate pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare prin folosirea unei adrese personale de corespondență/ e-mail aflată la dispoziția angajatorului.

(5) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării.

(6) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.2, cu respectarea următoarelor criterii prevăzute la art.518 alin.(2) și art.519 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) categoria, clasa și gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică ocupată;
- c) să fi desfășurat activități similare

(7) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare, înainte de data organizării examenului prin dispoziția Primarului Municipiului Mediaș se vor stabili:

- a) componența comisiilor de examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- b) data, ora și locul susținerii examenului;

(8) Compartimentul Resurse Umane - Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș are obligația să afișeze pe sit-eul Primăriei Municipiului Mediaș în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise următoarele informații: perioada de depunere a cererilor de participare la examen, bibliografia,

condițiile de participare la examen, locul, data și ora desfășurării examenului, condiții de participare, conform art.518 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, lista funcțiilor publice vacante cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, lista funcționarilor publici care participă la examen pentru fiecare post în parte.

(9) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș are obligația de a afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.2. Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării trebuie să-și prezinte solicitarea (opțiunea) de participare la examen în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării informațiilor prevăzute la art.1 alin.(8). Opțiunea va fi înregistrată și depusă la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș.

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

Art.4. (1) Pentru funcționarii publici de conducere cărora, ca urmare a reorganizării, li s-a desființat postul, opțiunea pentru funcția publică de conducere vacantă, sau după caz pentru o funcție publică de execuție, o reprezintă solicitarea scrisă.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție care, urmare a reorganizării, vor susține examen în urma desființării postului, opțiunea pentru funcția publică de execuție vacantă o reprezintă cererea de înscriere la examen.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție care, urmare a reorganizării, vor susține examen în urma reducerii posturilor ocupate pentru exercitarea funcției publice o reprezintă cererea de înscriere la examen.

Art.5. În situația prevăzută la art.4, opțiunea se poate face pentru o singură funcție publică din cadrul noilor structuri reorganizate, în condițiile prezentului regulament și în vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri.

La examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut, cu respectarea următoarelor criterii prevăzute la art.518 alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) categoria, clasa și gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică ocupată;
- c) să fi desfășurat activități similare

SECȚIUNEA a 2-a

Probele de examen, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor

Art.6. Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) depunerea/centralizarea cererilor de înscriere la examen;
- b) proba scrisă sau proba practică în cazul personalului contractual încadrat pe funcția de muncitor sau muncitor necalificat;

Art.7. (1) În aplicarea art.6 lit.a) comisia de examen va verifica dacă cererile de înscriere la examen au fost depuse în termen, dacă sunt întrunite prevederile din prezentul regulament și dacă, proba scrisă prevăzută la art.6 lit.b) se susține.

(2) Proba prevăzută la art.6 lit.b se susține numai dacă în situația în care, după centralizarea cererilor de înscriere depuse se constată că sunt mai mulți funcționari publici sau personal contractual înscriși decât numărul posturilor pentru care se organizează examenul.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sinteză precum și nivelul

cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(4) Pentru personalul contractual încadrat pe funcția de muncitor sau muncitor necalificat, examenul de testare profesională va consta în susținerea unei probe practice specifice postului.

Art.8. (1) Comisiile de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri și un secretar, desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Mediaș.

(2) Comisiile sunt constituite după cum urmează:

- doi membri desemnați din partea structurii de specialitate în care se află postul;
- un membru desemnat din partea structurii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș

(3) Președinții comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul membrilor acestora prin dispoziție;

(4) Fiecare comisie de examen și comisie de soluționare a contestațiilor are câte un secretar de comisie, funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse Umane-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, desemnat prin dispoziție.

Art.9. Comisia de examen are următoarele atribuții principale :

a) centralizează cererile candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru toți candidații;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele centralizării cererilor și rezultatele probei scrise, cu punctajele obținute și mențiunea admis/ respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

Art.10. Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului către Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș.

Art.11. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în 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 a comisiei de soluționare a contestațiilor;

(2) Membrii comisiei de examen și 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.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor 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 conflict de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

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

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin.(2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 12 (1) Centralizarea cererilor candidaților are loc în termen de 24 de ore de la data depunerii cererii.

(2) Se întocmește un proces verbal privind centralizarea cererilor, iar rezultatul se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut de la alin.(1);

(3) La proba scrisă sau proba practică, după caz, pot participa doar funcționarii publici/personalul contractual cuprinși în situația centralizatoare a cererilor,

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul centralizării cererilor pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare al Primăriei Municipiului Mediaș până în ziua următoare afișării situației centralizatoare, maxim ora 12:30, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

(5) Contestația va fi soluționată în aceeași zi până la ora 15:30 și rezultatul soluționării contestației va fi afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției imediat după soluționare.

Art.13.(1) Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteză, grilă sau sinteză și grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(2) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- b) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- c) capacitatea de comunicare.

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

(4) Pentru aceeași funcție publică testată subiectele/proba practică sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(5) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

(6) Subiectele se semnează de membrii comisiei de examen.

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

(8) Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examen cu excepția situațiilor de urgență în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

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

(10) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila Primăriei Municipiului Mediaș. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila Primăriei Municipiului Mediaș.

(11) În încăperea 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 examen.

(12) La finalizarea probei scrise, lucrările sigilate ale candidaților vor fi numerotate de către secretarul comisiei, dându-li-se câte un număr în ordinea predării acestora, număr care va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor scrise sigilate. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea examenului .

Art. 14. (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare a probei scrise/practice și rezultatele obținute de candidați evidențiate în borderoul de notare, semnat de membrii comisiei și de secretarul comisiei de examen.

(2) Rezultatele finale ale examenului se comunică candidaților prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECȚIUNEA a 4-a

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art.15. (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezenta tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise/practice se face în termen de 24 de ore de la data susținerii probei.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă/probă practică, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă/practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Rezultatul probei scrise/practice se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în maxim 24 de ore de la data susținerii acesteia.

Art.16. (1) Funcționarul public/personalul contractual nemulțumit de rezultatul probei scrise/practice, poate face contestație, care se va depune la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș până în ziua următoare afișării rezultatelor probei scrise maxim ora 12:00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația pentru proba scrisă/practică a examenului în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare decât cel acordat de comisia de examen. Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(3) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau "respins" se vor afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției imediat după soluționare.

(4) Candidații pentru același post care au punctaje egale, după proba scrisă/practică, respectiv soluționarea contestațiilor, se vor departaja în urma unui interviu susținut în fața comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor la proba scrisă.

(5) În cazul în care în urma susținerii interviului există candidați cu punctaj egal se va lua în considerare în primul rând prevederile din acordul colectiv cu privire la protecția salariaților.

(6) Rezultatul final al examenului susținut în condițiile alin.(4) îl reprezintă nota obținută la interviu.

SECTIUNEA a 5-a

Comunicarea rezultatelor finale

Art.17. Rezultatele finale se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției, cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, dar nu mai puțin de 50 de puncte, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor.

Art.18. La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

SECTIUNEA a 6-a

Dispoziții finale

Art.19.(1) Având în vedere prevederile art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care există o singură opțiune pentru postul de conducere respectiv, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător pe funcția pentru care a optat.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere, după susținerea examenului de testare profesională pentru funcția publică de conducere vacantă, va fi numită persoana care, ca urmare a susținerii examenului de testare profesională, a obținut punctajul cel mai mare, celuilalt punându-i-se la dispoziție o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare cerințelor specifice de ocupare a acesteia, cu respectarea art.518 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul aceleiași structuri.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție, care în urma reorganizării au susținut examenul ca urmare a reducerii unui post, cu respectarea art.518 alin.(1) și (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numirea se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la ocuparea posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Pentru ceilalți se aplică prevederile legale referitoare la preaviz și la eliberarea din funcție, conform prevederilor art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Prezenta procedură se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT - funcție publică - pusă la dispoziție în conformitate cu prevederile art.519 alin.(1) și alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

Art.21. Prezenta procedură se aplică și pentru departajarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș care ocupă posturi similare în cadrul unui compartiment supus reorganizării prin reducerea numărului de posturilor

Art. 22. Prezenta procedura se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT în regim contractual pus la dispoziție. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

Art.23. În perioada de preaviz, dacă este cazul și cu o perioadă de 3 zile lucrătoare pentru a opta, se pune la dispoziția personalului contractual cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, „Lista posturilor vacante de natură contractuală din cadrul instituției și după caz, lista cu posturile vacante pusă la dispoziție de A.J.O.F.M Mediaș.

Art.24. În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei.

Art.25. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră în zilele nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

**PRIMAR,
Roman Gheorghe**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Petruțiu Marina Simona**