



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 98/30.08.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat cu nr. 212418/13.09.2024;
- Raportul de specialitate al Direcției de Resurse Umane înregistrat cu nr. D.R.U. 968/13.09.2024;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie.

Ținând cont de prevederile:

- Art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art.166 alin.(4), art. 196 alin.(1) lit.,a” și ale art. 243 alin.(1) lit.,a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 98/30.08.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 prin reorganizare, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 - Primarul Sectorului 5, Direcția de Resurse Umane și Direcția de Asistență Tehnică și Juridică-Serviciul Evidență Acte Administrative, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Sectorului 5
FLORIN MĂNUC

Nr. 130 /17.09.2024

REGULAMENTUL

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 ale căror posturi au fost supuse reorganizării, ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliul Local Sector 5 nr. 98/30.08.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 prin reorganizare, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Cadrul legal pentru emiterea prezentului regulament îl constituie dispozițiile art. 518 alin. (1)-(5) coroborate cu cele ale art. 519 alin. (1) lit. c alin. (3) - (10) din Codul Administrativ.

(3) Funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) reducerea atribuțiilor compartimentelor;

c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) modificarea structurii compartimentului ; cu respectarea următoarelor criterii:

-) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

-) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

-) desfășurarea unor activități similare.

(4) Numirea acestora se realizează prin dispoziție a Primarului Sector 5.

Art. 2. Susținerea examenului de testare profesională se impune în 2 situații:

(1) În situația diminuării numărului de posturi ocupate de același fel din cadrul unui serviciu potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare* (identificate prin denumire, clasa, grad profesional), respectiv în situația comasării unor servicii, rezultând un număr mai mic de posturi decât cele ocupate anterior, cazuri în care se impune organizarea examenului de testare profesională pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi prevăzute. În aceste cazuri testarea se va organiza anterior emiterii notificărilor de preaviz. Testarea se face între ocupanții funcțiilor cu aceeași denumire, clasa, grad profesional din cadrul aceluiasi departament, respectiv între salariații din cadrul serviciilor care au fost comasate.

Salariații vor fi încunoștințați prin afișare pe siteul instituției despre necesitatea participării la examenul de testare profesională în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile prevăzute. Toate detaliile organizatorice se vor afișa pe siteul instituției cu minim 2 zile înainte de orice etapă a examenului de testare.

Salariații care nu se prezintă la examenul de testare profesională sunt declarați absenți, urmând a fi respinși.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate pentru concediu pentru creștere și îngrijire copil la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 98/30.08.2024, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

(2) În cea de-a doua situație, salariaților ale căror posturi au fost desființate potrivit prevederilor art. 519 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare*, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor departamente de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în

limita posturilor vacante existente. În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune susținerea examenului de testare profesională organizat, pentru identificarea salariaților care vor ocupa postul vacant respectiv.

La ocuparea funcțiilor publice vacante au prioritate salariații care dețin funcții de conducere, în ordinea ierarhiei acestora.

Excepție fac salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru concediu pentru creștere și îngrijire copil la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 98/30.08.2024, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, ale căror posturi sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În situația salariaților beneficiari de stimulent de inserție, aceștia au obligația înaintării dovezii către Direcția de Resurse Umane până la data de 20.09.2024.

Totodată, salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată sau alte situații, la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 98/30.08.2024, li se vor pune la dispoziție posturile vacante din cadrul altor departamente de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 la data reluării activității de către acești salariați.

(3) Odată cu înmânarea notificărilor de preaviz, salariaților prevăzuți la alin. (2) le va fi comunicată lista posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, împreună cu formularul privind opțiunea de post pe care aceștia îl vor completa și depune individual la registratura instituției, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii notificării de preaviz, dar nu mai târziu de data de 10 octombrie 2024. Împreună cu opțiunea de post, salariatul aflat în situația respectivă va depune și copii ale unor documente doveditoare îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului (studii, cursuri, etc.). Lista posturilor vacante din cadrul instituției poate fi consultată și la nivelul Serviciului Resurse Umane și SSM.

(4) Opțiunea de post se va face, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public; funcționarul public poate opta și pentru ocuparea unui post cu gard de nivel inferior.
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

(5) Lipsa opțiunii exprimată în scris și înregistrată la Registratura instituției în termenul prevăzut în notificarea de preaviz ori neatașarea documentelor doveditoare îndeplinirii condițiilor de ocuparea postului, va atrage eliberarea din funcție la finalul perioadei de preaviz.

Art. 3 (1) Toate opțiunile de post depuse vor fi centralizate la nivelul Serviciului Resurse Umane și SSM.

(2) În data de 11 octombrie va fi afișat rezultatul centralizării, la sediul instituției precum și pe pagina de internet www.sector5.ro la secțiunea Concursuri.

(3) Acesta va evidenția dacă este sau nu necesar ca salariații care au optat pentru ocuparea unui post vacant să participe la examenul de testare profesională, în funcție de numărul opțiunilor exprimate pentru acel post, în sensul că dacă există pentru același post un număr mai mare de opțiuni exprimate, se impune ocuparea în mod corect și transparent a acelui post prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariații care au exprimat opțiune pentru același post.

(4) În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, iar salariatul este numit în funcție, conform opțiunii făcute de către acesta (dacă este cazul).

(5) Salariații aflați în perioada de preaviz, care nu se prezintă la examenul de testare profesională, vor fi absenți și prin urmare vor fi declarat "respins".

Art. 4 (1) Examenul de testare profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională precum și locul de desfășurare se va publica cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 3 alin (2).

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 3 alin. (2).

(4) Pentru funcționarii publici care sunt declarați: „admis,, se va emite actul administrativ de numire în noua funcție publică;

Art.5. Pentru funcționarii publici ce nu îndeplinesc criteriile menționate la art. 518 din Codul Administrativ, pentru funcționarii care au fost declarați „respins,, la examenul prevăzut la art. 2 alin. (2) al prezentului regulament sau care nu s-au prezentat la examen ori care nu optează pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, la data expirării termenului de preaviz, conform art. 519 alin. (1) lit. c și alin. (3) - (10) din Codul Administrativ.

Art.6 (1) Examenul de testare profesională prevăzut atât la art. 2 alin. (1) cât și la art. 2 alin. (2), se va organiza în etape, și anume;

a) Selecția dosarelor; (numai pentru salariații prevăzuți la art. 2 alin. (2) din prezentul regulament.

b) Proba scrisă.

În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată și proba interviu.

(2) Condițiile de participare și desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare derulării acestuia vor fi postate pe site-ul instituției, fiind totodată afișate și la sediul din str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, avizierul de la parter, cu minim 2 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art.7 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, cu cel puțin 2 zile înainte de data organizării examenului, Primarul sectorului 5 va emite o dispoziție prin care va stabili :

a) Componenta comisiei/comisiilor de examinare/soluționarea a contestațiilor;

b) Data susținerii examenului;

c) Tematica și bibliografia;

d) Condițiile de participare conform art. 518 alin. (2) din Codul Administrativ.

(2) Comisia/comisiile de examinare/soluționare a contestațiilor va fi alcătuită/alcătuite din 3 membri, funcționari publici definitiv, ce îndeplinesc următoarele condiții :

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 6 și 7 ale prezentei proceduri.

(3) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin actul administrativ de mai sus.

(4) Pentru fiecare comisie de examen/soluționare a contestațiilor se va desemna câte 1 membru supleant care va avea obligația de a înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1) dintre funcționarii publici din cadrul Serviciul Resurse Umane și SSM.

Art.8- Nu poate fi desemnată ca membru în comisia de examen, ori 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 al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9 (1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art.10 (1) Situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese prevăzute la art. 6 și art. 7 ale prezentului regulament se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maxim 2 zile înainte de data examenului de testare profesională.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

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

a) realizează selecția dosarelor candidaților înscriși (numai pt. cei prevăzuți de art. 2 alin. (2));

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și, după caz, planul de interviu;

c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și, după caz, interviul;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și, după caz, al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește opțiunile de post ale candidaților împreună cu documentele doveditoare ale îndeplinirii condițiilor de ocuparea postului, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției din str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, avizierul de la parter, cât și pe siteul instituției;

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

Art.12 (1) Proba scrisă se susține de către candidați numai în prezența comisiei de examen. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte și/sau rezolvarea unor spețe/studii de caz propuse de membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează,

în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/ domeniului specific departamentului pentru care se organizează testarea.

Art.13 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, se vor alcătui două variante a câte cel puțin 5 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.

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

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate.

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

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

Art.14 (1) Durata probei scrise va fi de 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

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

(4) Părăsirea sălii de examen pe durata desfășurării acestuia atrage eliminarea din examen a participantului în cauză, cu excepția situațiilor de urgență, în care acesta poate fi însoțit de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

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

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

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

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

Art.15 Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Art.16 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

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

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

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

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

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

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

Art.17 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (4) și (6), se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției din str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, avizierul de la parter, în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, respectiv candidații care au obținut cele mai mari punctaje, raportat la numărul de posturi pentru care au candidat.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține proba interviu în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(5) Proba interviu va fi înregistrată audio sau consemnat în scris, candidatul participant la această probă va fi informat în prealabil și își va exprima în scris acordul în acest sens..

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

(7) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică

(8) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.16 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(9) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

Art.18- După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă sau, după caz, interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise/ interviului, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.19- Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.20- Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.21- Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.22- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art.23 (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

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

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post funcție publică.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor.

Art.24- La finalul examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, și după caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.25- Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reducerii postului, și au fost declarați "admiși" vor fi numiți în funcția publică conform prevederilor art.528 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26- Funcționarilor publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reducerii postului și au fost declarați "respinși" vor fi eliberați din funcție la expirarea termenului de preaviz în conformitate cu prevederile art. 519 alin (1) lit c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU**

