

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 3

DISPOZIȚIA nr.....8/42
din.....10 //..... 2017

Primarul Sectorului 3

Având în vedere,

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 547/07.11.2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- referatul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr.99343/08.11.2017;
- prevederile art.99 și art.100 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 63 alin. (5) litera “e” și art.68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1 Începând cu data prezentei se aprobă *“Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării”*, conform anexei la prezenta dispoziție;

Art.2 Cu aceeași dată prezenta procedură se va aduce la cunoștința funcționarilor publici interesați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

Art. 3 Serviciul Organizare Resurse Umane va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

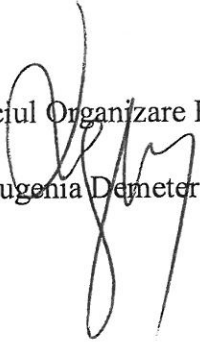
P R I M A R,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ




AVIZEAZĂ SECRETAR
Marius Mihăiță

Serviciul Organizare Resurse Umane,

Eugenia Demeter



Întocmit,
Valentina Minculescu



Anexă la Dispoziția nr.....8142 / 10. 11. 2017

Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Art.1- Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul structurilor instituției, ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art.2- (1) În situația în care în cadrul unei structuri există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 100 alin. (1) - (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor publice se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

(2) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată² vor fi notificați în scris de Serviciul Organizare Resurse Umane cu privire la postul/rile pentru care pot candida, respectiv cu privire la examenul de testare profesională care se va organiza.

Art.3- (1) Examenul de testare profesională constă într-o singură etapă, probă scrisă.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului se afișează la sediul instituției, cu 2 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art. 4- În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la secretariatul comisiei, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

Art.5 - (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția Primarului Sectorului 3, alcătuite din 3 membri pentru funcțiile de execuție, respectiv 5 membrii pentru funcțiile de conducere.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire a comisiilor.

(3) 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 Serviciului Organizare Resurse Umane.

Art.6- Nu poate fi desemnată 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.7- (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.8- (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 6, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(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 interes 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, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapelor examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.

Art. 9 - (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, după caz;
- c) 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 notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 10 - Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art. 11 - Etapele examenului se evaluează de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

Art. 12- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

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, din propunerile fiecărui membru.

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

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

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim 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 stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

Art. 14- (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 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.

(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) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți 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 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 este de maximum 100 de puncte.

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

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, 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 în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(4) 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, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu. 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.

(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:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(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- (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

(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 aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art.19- După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise ori al interviului, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.20- 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.21- Comisia de soluționare a contestațiilor 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 că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art. 22- 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. 23- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art. 24- 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, 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- (1) Instituția pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art. 26- Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reducerii postului, cu respectarea art.100, vor fi numiți în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, ultimul (cu cel mai mic punctaj) aplicându-i-se prevederile art.99 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată ², cu modificările și completările ulterioare.

Art.27 Prevederile prezentei proceduri se aplică corespunzător și pentru funcționarii publici cărora li se aplică prevederile art.99 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată ², cu modificările și completările ulterioare.

Sef Serviciu,
Eugenia Demeter

Intocmit,
Valentina Minculescu