

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

DISPOZIȚIA nr. 1100, 10.03.2020

privind aprobarea Normei Interne privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru salariații încadrați pe funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.395/30.07.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr.408/28.08.2019, H.C.L.S.3 nr.450/24.09.2019, H.C.L.S.3 nr.498/31.10.2019, H.C.L.S.3 nr.781/19.12.2019 și prin H.C.L.S. nr.13/31.01.2020;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.43/26.02.2020 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu aplicabilitate de la data de 01.05.2020;
- necesitatea organizării și desfășurării examenului de testare profesională ca urmare a reorganizării activității instituției;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr. 301419 /10.03.2020;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE:

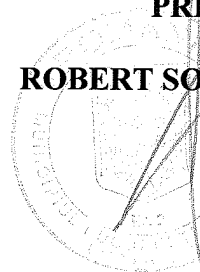
Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă **“Norma Internă privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru salariații încadrați pe funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării ”**, conform anexei la prezenta dispoziție;

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

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

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



CONF. DISPOZ.

4219 /2019

ADMINISTRATOR PUBLIC

CIRCA HONORIUS

EDWARD ADRIAN

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
Marius

Normă Internă privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru salariații încadrați pe funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta normă internă reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 3 ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L.S. 3 nr. 43/26.02.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.2 (1) Salariaților încadrați pe funcții contractuale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin reducerea posturilor, li se va pune la dispoziție lista posturilor vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției, anexă la dispoziția de preaviz.

(2) Aceștia au posibilitatea, în perioada de preaviz, să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la începerea perioadei de preaviz, conform listei posturilor vacante corespunzătoare, existente la nivelul instituției.

(3) Opțiunile prevăzute la alin. (2) se exprimă în scris de către salariații cu funcții de natură contractuală, prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în **Anexa nr.3** la prezenta normă internă și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant corespunzător existent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

(5) Opțiunile se depun prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de ex. Poștă, e-mailul instituției relatiipublice@primarie3.ro), se înregistrează la registratura instituției, se înregistrează la registratura instituției iar Serviciul Consiliere și Îndrumare va transmite în regim de urgență, în aceeași zi, Direcției Organizare Resurse Umane.

(6) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau salariatul nu-și exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raporturile sale de muncă, respectiv contractual individual de muncă încetează la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art.3 (1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentei norme interne.

(2) În situația în care pentru un post există o singură cerere, testarea profesională nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care s-a optat.

(3) Salariaților contractuali care optează în scris pentru posturile vacante puse la dispoziție în termenul stabilit în prezenta normă internă dar nu se prezintă la examen precum și celor care sunt declarați "respins", le va înceta contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Examenul constă în susținerea unei probe scrise/probe practice, după caz, care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale pentru care se organizează examinarea.

Art.5 Publicarea anunțului de testare profesională se va face în data 08.04.2020, pe site-ul instituției și la sediul acesteia și va cuprinde bibliografia de examen potrivit competențelor stabilite prin lege și alte date necesare desfășurării examenului.

P. David

Art.6 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta, locul, data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților contractuali prin publicare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

Art.7 (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Sectorului 3 în ziua publicării anunțului de examen și au în componență câte 2 membri desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și un membru din partea sindicatului reprezentativ.

(2) Președinții comisiei de examen se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către persoane din cadrul Direcției Organizare Resurse Umane, desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin.(1).

(4) Primarul Sectorului 3 stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art.8 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă / proba practică;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă / proba practică pentru fiecare candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare al examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise/probei practice;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;

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

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;
- c) întocmește procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a – Proba scrisă

Art.9 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției contractuale pentru care se organizează examenul.

Art.10 Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricărui factori.

Art.11 Subiectele pentru proba scrisă vor fi din bibliografia specifică aprobată/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză ale căror punctaje însumează maxim 100 de puncte.

Art.12 Pentru personalul din cadrul aceleiași departament, cu funcții de execuție de același nivel, treaptă, grad, subiectele de la proba scrisă vor fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră.

P. Găină

Art.13 La data și ora programată susținerii probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați pentru același post, să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților.

Art.14 (1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei, purtând ștampila Direcției Organizare Resurse Umane pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(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 poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art.15 Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.16 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.17 (1) 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.

(2) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces-verbal, întocmit în acest sens.

Art.18 (1) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(2) Pe durata desfășurării probei scrise a examenului, în situații de urgență, candidatul poate părăsi sala însoțit de un membru al comisiei de examen sau un supraveghetor.

Art.19 La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, foaia cu subiectele extrase și ciorna, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

Art.20 Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, după extragerea subiectelor, până la expirarea timpului alocat probei scrise.

Art.21 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă.

(2) 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.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(7) 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 raportul final al examenului.

Art.22 Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maximum 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

Art.23 Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează pe siteul și la sediul instituției, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în funcție de punctajele obținute, în ordine descrescătoare.

J. G. G. G.

Secțiunea a III-a – Proba practică

Art.24 Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii punctajelor criteriilor ce vor fi avute în vedere pentru testarea abilităților din cadrul probei practice, în ziua desfășurării examenului, semnate de președinte și membrii comisiei, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.25 Baremul de corectare a criteriilor stabilite pentru proba practică, se afișează la locul desfășurării examenului, până la expirarea timpului alocat probei practice.

Art.26 (1) Evaluarea și notarea probei practice se va face printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei de examinare și candidat, pe baza punctajului acordat fiecărui criteriu de evaluare.

(2) Formularul planului pentru proba practică și procesul-verbal al acesteia se regăsesc în **Anexa nr.1** la prezentul regulament.

Art.27 Punctajele obținute de fiecare candidat la proba practică se afișează pe siteul și la sediul instituției, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în funcție de punctajele obținute, în ordine descrescătoare.

Secțiunea a IV-a – Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională

Art.28 (1) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului de testare profesională se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/ probei practice, cu mențiunea "admis" sau "respins", prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

(2) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție.

Art.29 (1) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise/probei practice.

(2) Formularul raportului final al examenului se regăsește în **Anexa nr.2** la prezentul regulament.

Art.30 Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcții, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante corespunzătoare, conform punctajelor obținute.

Secțiunea a V-a – Soluționarea contestațiilor

Art.31 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă/practică, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la ora și data afișării rezultatelor probei scrise/practice, la registratura instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.32 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă/consemnările în procesul-verbal al probei practice în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a 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 constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.34 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

Art.35 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă și a punctajului acordat la proba practică,
- b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte,

Art.36 (1) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

David

(2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea lor.

Secțiunea a VI-a – Dispoziții finale

Art.37 (1) Salariaților contractuali declarați “respins” la examenul de testare profesională conform prezentei norme interne sau celor care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, le va înceta contractual individual de muncă la data de 01.05.2020, aceștia pot beneficia de măsuri active de combatere a șomajului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.39 (1) Instituția pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

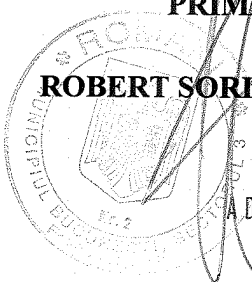
(2) Se exceptează de la prevederile alin.(1) documentele elaborate de comisia de examen, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

Art.40 Prezenta normă internă se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia (www.primarie3.ro)

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



CONF. DISPOZ.
4219 / 2019

ADMINISTRATOR PUBLIC
CIRCA HONORIUS
EDWARD ADRIAN

**Sindicatul Forum din Administrația
Publică,**

Neagu Romel - Președinte

Buzduga Wan Pompiliu Ioan - Vicepreședinte

**Direcția Organizare Resurse Umane
Director executiv,
Demeter Eugenia**

J. David

**Întocmit,
Mărculescu Elena**

Plan probă practică

la testarea pentru ocuparea funcției contractuale de execuție _____ din cadrul

1. Funcția contractuală vacantă scoasă pentru testare: _____ –
Serviciul/Biroul/Compartimentul _____.
2. Data desfășurării probei practice: _____.
3. Locul desfășurării probei practice :
4. Conținutul probei: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	capacitatea de adaptare	
2.	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;	
3.	îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, conform fișei probei practice;	
4.	capacitatea de comunicare;	
5.	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.	
	Total	100 puncte

5. Promovarea probei practice: în funcție de punctajele obținute, în ordine descrescătoare;
6. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia;
7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la proba practică: prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia,
8. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba practică pot formula contestații, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de Concurs:

1. _____ – funcția - președinte
2. _____ – funcția - membru
3. _____ – funcția - membru

Secretarul comisiei de concurs:

_____ – funcția - secretar

Proces-verbal

la proba practică din _____ – pentru _____ – candidat pentru funcția
contractuală de - _____ – din cadrul _____

Comisia de Concurs:

- _____ – funcția - președinte
- _____ – funcția - membru
- _____ – funcția - membru

Secretarul comisiei de concurs:

_____ – funcția - secretar

Semnătură candidat – _____

P. David

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI DE TESTARE¹

Funcția/funțiile contractuale pentru care se organizează examenul de testare²:

1.
 2.
 3.

Informații privind proba scrisă/practică

Data și ora desfășurării probei scrise/practice:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise/practice:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul probei scrise/practice	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rezultatul final al examenului de testare

Funcția contractuală de:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de testare	Rezultatul***
1.		
2.		
3.		
Comisia de examen:		Semnătura
1.		
2.		
3.		

¹ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs

² Se vor menționa: denumirea funcției de personal contractual, gradul/ treapta profesională și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

***Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

P. Gauriș

Secretarul comisiei:

Semnătura:

*** Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

ANEXA NR.3

DOMNUL PRIMAR AL SECTORULUI 3

Subsemnatul/Subsemnata _____, salariat în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului _____, îmi exprim **opțiunea** cu privire la ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă corespunzătoare de _____ din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului _____, începând cu data de _____, conform **Listei posturilor vacante** corespunzătoare existente în cadrul Primăriei Sectorului 3, ca urmare a reorganizării instituției aprobate prin H.C.L. Sector 3 nr.43/26.02.2020.

Față de cele de mai sus, vă rog să aprobați.

Semnătura,

Ștefan