

Nr inreg. 124/01.08.2024

Procedură de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul

Direcției Municipale de Servicii Publice a Municipiului Călărași (DMSPMC)

ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării

Art. 1.

1. Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul DMSPMC, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.

Prin Hotărârea Consiliului Local Călărași nr.112/27.06.2024, privind aprobarea organigramei, statului de funcții cât și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției sus-enunțate, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung s-a aprobat reorganizarea serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Călărași, respectiv Serviciul Public Piețe Oboare Calarasi, Serviciul Public Pentru Gestionarea Cainilor Fara Stapan Calarasi, Complex de Agreement Dumbrava Calarasi, Administratia Cimitirelor Calarasi.

Art. 2.

1. Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării li se pune la dispoziție lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul direcției, site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare/site-ul Primăriei Călărași - Direcția Municipală de Servicii Publice și va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării examenului/testării profesionale. Participă la examen/testare doar titularii posturilor supuse reorganizării.

2. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la art. 5.

Art. 3.

În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat admis se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală iar pentru cel declarat RESPINS se emite preavizul, conform prevederilor art. 65,66,67 și 75 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare.

Art. 4.

Personalul contractual supus prezentei proceduri, poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care se îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiența prevăzute pentru ocuparea postului respectiv.

Art. 5.

Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului.

(1) Ocuparea posturilor rămase **vacante** ca urmare a reorganizării se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examenul de testare profesională, pe baza criteriilor de

selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor **vacante** pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi mai mare decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională, conform prezentei proceduri.

(3) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual din cadrul serviciilor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.7 din prezenta procedură, cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă
- sa nu fi fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni in legatura cu serviciul si sa nu fie cercetat sau trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia pentru care opteaza

- **orice alte conditii pe care Directia le considera oportune**

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute de serviciul/compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul urmând a fi reîncadrat pe noua funcție în serviciile/compartimentele funcționale rezultate.

(5) Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 6.

(1) Examenul de testare profesională constă în două etape, respectiv selecția cererilor de înscriere și proba scrisă. Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate la sediul DMSPMC și site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare/site-ul Primăriei Călărași - Direcția Municipală de Servicii Publice unitatii, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin decizie următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia;
- componența Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 7.

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul direcției are obligația să afișeze la sediul acesteia, site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare/site-ul Primăriei Călărași - Direcția Municipală de Servicii Publice cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;

- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

Art.8.

În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta, data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință personalului contractual prin afișare la sediul DMSPMC, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare/site-ul Primăriei Călărași - Direcția Municipală de Servicii Publice

Art.9.

În cazul prevăzut la art.8 examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul DMSPMC, pe site-ul acesteia și se transmite/comunică cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art.10.

- (1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare/postarea/afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.
- (2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la aln. (1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.
- (3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reînregistrarea în mod corespunzător, pe postul pe care s-a optat, conf.prev.art.17alin (3)-(5) din Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11

- (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Decizia Directorului. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membrii, un secretar din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale.
- (2) Președintele Comisiei de examen, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din cadrul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art.12.

Nu poate fi desemnat membru în Comisia de examen, ori în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidații sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, ruda sau afin până la gradul al-IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al Comisiei de examen sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.13.

Nu poate fi desemnată membru în Comisia de examen sau Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în Comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.14.

- (1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art.13, actul de numire a Comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei.
- (2) Membrii Comisiei de examen sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris 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, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- (4) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția/decizia de numire a Comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situația respectivă.
- (5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Comisiei de examen.
- (6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor Comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.15.

- (1) Comisia de examen are următoarele atribuții:
 - selectează cererile de înscriere la examen;
 - formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă cu respectarea bibliografiei stabilite prin Decizie de la director;
 - stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
 - transmite secretarului Comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi afișate și comunicate candidaților;
- (3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții

principale:

- primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii Comisiei de examen, respectiv membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise a examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților către Compartiment Resurse Umane și Salarizare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului;

Art.16.

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

Art.17.

1. Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare examen.
2. Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.
3. Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul Comisiei de examen, cu mențiunea ADMIS/RESPINS însoțită de motivul respingerii la locul desfășurării examenului și pe site-ul instituției în termenul prevăzut la aln. (2).
4. Rezultatul selecției se consemnează în procesul verbal semnat de membrii Comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art.18.

1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența Comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.
2. La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.
3. Comisia de examinare propune câte 2 variante de subiecte și stabilește subiectele și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de către membrii Comisiei și se introduc într-un plic sigilat.
4. Durata probei scrise se stabilește de Comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.
5. Dezvăluirea în orice mod a subiectelor stabilite de Comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înaintea de finalizarea examenului constituie infracțiune și se pedepsește

conform art. 304 din Codul Penal.

6. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, care se va face numai pe baza CI sau a oricărui alt act sau document care atestă identitatea potrivit legii aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
7. În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă se vor prezenta cu o jumătate de oră mai devreme în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
8. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane în afara membrilor Comisiei de concurs și a secretarului Comisiei.
9. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de examen 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 înmânate pentru rezolvare.
10. Lucrările scrise se redactează sub sancțiunea anulării cu pix de culoare albastră doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul Comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila instituției. Candidatul își scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește/se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
11. Ieșirea din sala de examinare pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de examinare.
12. În încăperea în care are loc examenul pe toată durata derulării acestuia candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile/calculatoarelor/tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.
13. La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda Comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare al lucrării pe bază de semnătură.
14. Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin 2 candidați care vor preda lucrările Comisiei de examinare.
15. Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului la finalizarea probei scrise.
16. Comisia de examinare va nota lucrările în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de examinare în parte 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 examinare și vor fi admiși candidații care au obținut punctajul cel mai mare.
17. Rezultatul probei scrise cu mențiunea ADMIS/RESPINS se afișează de către secretarul

Comisiei de examinare la sediul instituției și pe site-ul acesteia în termenul prevăzut la aln. (16).

18. Se consideră ADMIS la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală

19. În caz de egalitate departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

20. La finalul probei scrise se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii Comisiei de examinare și secretarul acesteia.

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

Art.19.

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau a probei scrise a examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

2. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

3. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de Comisia de examinare, după caz, în situația în care:

1. Candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere.

2. Constată că punctajul acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de Comisia de examinare.

4. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

1. Candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere.

2. Constată că punctajul acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de Comisia de examinare.

5. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face la sediul instituției și pe site-ul acesteia imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.20.

1. Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe site-ul acesteia cu mențiunea ADMIS/RESPINS în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor.

2. Se consideră ADMIS la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat

3. În situația în care se susține examenul de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului până la

ocuparea posturilor.

4. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se nr. de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

5. La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii Comisiei de examinare și de secretar.

6. La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și după caz rezultatele contestațiilor depuse.

Art.21.

1. Angajații personal contractual care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși în funcțiile contractuale vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor ART.17 aln. (3) și (5) din Legea 53/2003 – Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în limita funcțiilor/ posturilor contractuale vacante existente.

2. Personalul contractual/ candidatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa Instanței de Contencios Administrativ în condițiile legii.

Art.22.

Angajaților personal contractual care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși, li se vor aplica prev.art.75 Incetarea Contractului de munca -Dreptul la Preaviz - din Legea nr.53 din 2003 – Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.23.

În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Director,
Ec.Eduard Ionut Papazi

