



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 423 /04.12.2020

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru angajații contractuali ale căror funcții au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul *Regulament* reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și a structurilor subordonate Consiliului Județean Caraș-Severin (servicii publice, instituții publice, inclusiv cele de cultură și asistență socială, denumite în continuare *structuri subordonate*) ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, conform legii.

Art. 2

(1) Personalului încadrat pe funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și a structurilor subordonate, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru ocuparea posturilor contractuale vacante corespunzătoare pregătirii profesionale, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat prin *preaviz*¹.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Consiliul Județean Caraș-Severin ori structura subordonată, pune la dispoziție lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul (www.cjcs.ro) și afișarea la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, ori la sediul structurii subordonate, după caz, precum și prin orice altă *formă de comunicare*² prevăzută de art. 528 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. În cazul în care lista locurilor de muncă vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea personalului contractual, informații cu privire la această listă. În lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile contractuale vacante corespunzătoare din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin ori structurii subordonate, după caz.

(3) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris de către salariat (personal contractual) și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen, conform **anexei nr. 1** la prezentul

¹ Art. 75 alin. (1) al Legii nr. 53/2003, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, statuează că:

” Art. 75 (1) *Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.*”

² Modalitățile de comunicare potrivit prevederilor lit. a)-c) alin.(6) art. 528 din Codul Administrativ:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

regulament.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant (funcție contractuală) corespunzător pregătirii profesionale existent în cadrul instituției al cărui salariat este (aparținător de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin ori a structurii subordonate, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) gradul/treapta profesională;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru postul contractual vacant.

(5) Opțiunea se depune în format letric și se înregistrează la registratura generală a instituției al cărei salariat este, după caz.

(6) Formularele de înscriere prevăzute la alin.(3) vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare.

(7) Numărul de înregistrare atribuit formularului de înscriere reprezintă **codul de identificare** al candidatului în toate listele de afișare a rezultatelor examenului.

(8) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-și exprimă nicio opțiune, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (8) salariatul care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 37 alin. (3) din prezentul regulament, va depune opțiunea în termen de cel mult 24 de ore de la încetarea motivelor, dar nu mai târziu de ziua precedentă datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise/practice.

(10) În situația în care salariatul optează în termen pentru un post pentru care nu îndeplinește criteriile prevăzute la alin. (4) cererea este preluată dar va fi menționat pe ea faptul că i s-a adus la cunoștință acest aspect și că există posibilitatea respingerii cererii de către comisia de testare, respectiv eliminarea din concurs.

(11) Pentru identificarea nivelului funcției contractuale, raportarea se face la funcția contractuală deținută de salariat la data acordării preavizului.

(12) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la anexa VIII din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(13) Pentru personalul contractual de execuție, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției contractuale deținute sau de treaptă de nivel inferior.

Art. 3

(1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea salariaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) Salariatului care optează în scris pentru unul din posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar care nu se prezintă la examen, pentru alte motive decât cele prevăzute la art. 37 alin. (3) din prezentul regulament, îi va înceta raporturile de muncă/contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

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

Art. 4

(1) Locul de desfășurare a examenelor se stabilește astfel:

a) pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, examenul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;

b) pentru salariații pentru care competența de angajare aparține conducătorilor entităților subordonate, examenul se va desfășura la sediile acestora;

(2) În cazul probei practice locul desfășurării probei poate fi schimbat de către membrii Comisiei de examinare în planul acestei probe, cu informarea candidaților prin mijloacele de la art. 2 alin. (2).

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

a) măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror locuri de muncă au fost desființate urmare reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (prevăzut la art. 7).

(5) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (prevăzut la art. 7).

Art. 5

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

Art. 6

(1) Examenul constă în 3 etape/probe succesive:

- a) Selectează cererile;
- b) Proba scrisă sau proba practică, după caz;
- c) Interviu.

(2) Selecția se va face de către comisia de examen, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a opțiunilor, care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare pe baza documentelor depuse, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art. 2 alin. (4), sens în care fiecare membru al comisiei de examinare va completa fișa de verificare a opțiunii, prevăzută în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

(3) Rezultatele se consemnează într-un proces-verbal cu mențiunea: admis/respins (motivul respingerii), sens în care lista cu rezultatele selecției opțiunilor care conține **codul de identificare** atribuit fiecărui candidat (fără nume și prenume), se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului, la locul de desfășurare al examenului și pe pagina de internet a instituției organizatoare, de îndată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lista selecției opțiunilor poate fi completată ulterior, cel mai târziu cu 2 ore înainte de desfășurarea probei scrise, în situația prevăzută la art. 2 alin. (9).

(5) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art. 7

(1) Anunțul examenului cuprinde bibliografia de examen, data, ora și locul desfășurării examenului, datele de contact ale secretarului comisiei de examinare și va fi aprobat de către Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv de conducătorul structurii subordonate, la propunerea structurii de resurse umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba scrisă.

(2) Bibliografiile de examen aprobate se publică prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2) și conțin în mod obligatoriu: Constituția României, republicată; titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în forma lor actualizată la data publicării anunțului.

(3) Nu vor fi publicate informații cu privire la componența comisiei de examinare.

Art. 8

(1) Comisiile de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv de către conducătorul structurii subordonate.

(2) Comisiile de examinare sunt alcătuite din câte 3 membri titulari, de regulă salariați cu studii superioare, după caz, și 3 supleanți, desemnați de către Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv de către conducătorul structurii subordonate. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de salariat în cadrul altor entități funcționale ale Consiliului Județean Caraș-

Severin, ori din cadrul altor instituții publice locale, teritoriale sau centrale, ca specialist în domeniul de activitate al structurii în care există postul vacant.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 membri titulari, salariați cu studii superioare, după caz, și 5 supleanți, desemnați de către Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv de către conducătorul structurii subordonate. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de salariat în cadrul altor entități funcționale ale Consiliului Județean Caraș-Severin, ori din cadrul altor instituții publice locale, teritoriale sau centrale.

(4) Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin poate desemna prin act administrativ un reprezentant/reprezentanți în cadrul comisiilor, constituite la nivelul entităților subordonate, cel târziu în ziua anterioară probei scrise, care va/vor înlocui unul sau mai mulți membri propuși de conducătorul structurii subordonate.

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

(6) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) de regulă salariați din cadrul structurii de resurse umane sau juridic din cadrul instituției, precum și câte un supleant al acestora.

(7) Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin sau, după caz, conducătorul structurii subordonate stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art. 9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă sau proba practică și interviul, după caz;
- b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă sau proba practică și interviul pentru fiecare candidat conform baremului;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin modalitățile prevăzute la art.2 alin. (2).

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise, iar în cazul probei practice aspectele contestate de candidați în timpul probei și consemnate de secretarul comisiei în procesul-verbal al probei;

b) transmite comisiei de examinare rezultatele contestațiilor pentru a fi valorificate.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. (2);
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;
- e) predă, după caz, structurii de resurse umane, spre valorificare și arhivare, întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

(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 publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. (2);
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;
- d) predă, după caz, structurii de resurse umane, spre valorificare și arhivare, întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art. 10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 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 oricăror factori.

Art. 11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză/grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art. 12

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

Art. 13.

Pentru personalul cu funcții de conducere/ execuție de același nivel subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași ora pentru toate funcțiile identice.

Art. 14.

(1) Cu 5 minute înainte de ora programată pentru susținerea probei scrise, secretarul comisiei de examinare va efectua verificarea candidaților, pe baza actului de identitate, consemnând prezența sau absența acestora în borderoul de prezență.

(2) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise/practice, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, iar celelalte variante vor fi desigilate și anulate în prezența candidaților, urmând ca apoi varianta extrasă să fie multiplicată și înmănată candidaților pentru rezolvare.

Art. 15.

(1) Lucrările scrise vor fi redactate cu culoare albastră, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane (set pentru redactarea lucrării scrise – 10 foi și set pentru ciorne – 1 foaie), purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă, în colțul din stânga jos. Foile nescrise vor fi anulate de către secretarul comisiei de examen. La solicitarea oricărui dintre candidați, comisia va suplimenta numărul foilor de scris pentru toți candidați, asigurând același număr de foi de scris pentru fiecare lucrare.

(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 permită identificarea candidatului, aplicându-se aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art. 16

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

Art. 17

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. 18

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. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate în procesul - verbal.

Art. 19

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.

Art. 20

(1) La finalizarea probei scrise, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda doar secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, după semnarea lucrării pe fiecare pagină de către membrii comisiei, inclusiv secretarul acesteia în zona în care a fost aplicată ștampila instituției, precum și setul de ciorne, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(2) După predarea lucrărilor borderoul este introdus într-un plic de către secretarul comisiei de concurs, iar după sigilarea acestuia, plicul este semnat de toți membrii comisiei de concurs și este păstrat de către secretarul comisiei de concurs până la afișarea rezultatului probei scrise.

(3) Secretarul comisiei va consemna în borderou numărul paginilor scrise și va solicita candidatului confirmarea celor înscrise pe bază de semnătură.

Art. 21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, dar nu mai târziu de începerea corectării lucrărilor.

Art. 22

(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. 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.

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

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

Art. 23

(1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) În situația în care procesul de corectare al lucrărilor este întrerupt, toate lucrările se păstrează de secretarul comisiei de concurs în plic sigilat semnat de toți membrii comisiei de concurs, iar la reluarea procesului de corectare al lucrărilor se verifică dacă sigiliul plicului este intact și se întocmește proces-verbal de desigilare.

Art. 24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție, după caz.

Art. 25

(1) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Înainte de depunerea contestației, candidatul își poate exercita dreptul de vizualizare al lucrării sale în prezența membrilor comisiei.

Secțiunea a III-a - Proba practică

Art. 26

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Secțiunea a IV-a - Interviu

Art. 27

În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților, după caz.

Art. 28

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă/practică sau ca urmare a soluționării favorabile cu mențiunea „admis” a contestațiilor formulate la această probă.

Art. 29

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(1) Interviul se realizează pe baza *planului de interviu*, elaborat de comisia de examen, în ziua stabilită pentru interviu, pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte nivelul de pregătire profesională a candidatului și gradul de adaptabilitate al acestuia la specificul funcției publice pentru care si-a depus opțiunea. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 de puncte. Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de testare pe fiecare pagină și îl afișează, la începutul interviului, la locul de desfășurare.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) comportament în situații de criză;
- e) cunoștințele teoretice sau, după caz, inițiativă și creativitate concretizate în practica de specialitate (spețe).

Art. 30

Interviul se susține, în termen de maximum 3 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă/practică.

Art. 31

(1) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau audio-video sau se consemnează în anexa la procesul-verbal al concursului, întocmită de secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

(3) În cazul înregistrării interviului audio sau audio-video pe fișa individuală a candidatului va fi menționat acordul înregistrării și va fi semnată de candidat, de membrii comisiei de examen, precum și de secretarul comisiei, document la care se anexează ulterior suportul magnetic al înregistrării.

(4) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 32

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70 pentru funcțiile de conducere și 50 puncte pentru funcțiile de execuție, după caz.

Secțiunea a V-a - Soluționarea 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:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) constată că există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor;

- c) constată că la recorectare obține punctaj de promovare a probei, minim 70/50 de puncte, după caz.

Art. 34

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) contestația nu a fost depusă în termen;
- b) constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte;
- d) constată că la recorectare nu obține punctaj de promovare a probei, minim 70/50 de puncte, după caz.

Art. 35

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

Secțiunea a VI-a - Dispoziții finale

Art. 36

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu.

Art. 37

(1) În situația în care pentru un post de conducere/execuție, există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care a optat.

(2) Prezența salariatului este obligatorie la examenul de testare profesională, cu excepția cazului în care acesta absentează la vreuna din probe (proba scrisă/practică sau interviu) pentru motive temeinic justificate, situație în care susținerea testării profesionale se amână, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, pentru o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice.

(3) Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat, ori carantinarea/izolarea pentru motive epidemiologice, dovedită prin certificat medical;
- b) decesului soțului/soției candidatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv al candidatului ori a soțului/soției acestuia, dovedit cu certificatul de deces;
- c) unui eveniment de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care împiedică deplasarea.

(4) În cazurile posturilor pentru care au optat mai mulți salariați, iar unii dintre aceștia absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin. (3), examenul de testare profesională se va desfășura conform procedurii, urmând a fi susținut de către candidații prezenți.

(5) Dacă la ora începerii examenului sunt prezenți în sala de examinare un număr de candidați egal cu numărul posturilor vacante pentru care au optat, iar ceilalți candidați care au optat pentru aceleași posturi absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin. (3), examenul de testare profesională nu se mai desfășoară, sens în care candidații prezenți vor ocupa posturile pentru care au optat.

Art. 38

(1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(5) Modalitatea de comunicare prin intermediul poștei electronice este permisă în activitatea membrilor comisiilor de examinare, precum și a secretarilor acestora.

Art. 39

(1) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile contractuale conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă/practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 40

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise/practice, interviului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 41

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

**PRESEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "V.P.", written below the name Virgil POPA.

**ȘEF SERVICIU,
Viorica-Mioara POPA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "V.M.P.", written below the name Viorica-Mioara POPA.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjes@cjes.ro

PREȘEDINTE

Anexa nr. 1
la Regulament

FORMULAR DE DEPUNERE OPTIUNE

(reprezintă FORMULAR DE ÎNSCRIERE la examenul de testare profesională
în cazul în care pentru funcția contractuală se depun mai multe opțiuni scrise)

Numele și prenumele : _____

Funcția contractuală deținută la data emiterii preavizului :
3) _____

din cadrul:

- aparatului de specialitate al CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

la:

Compartimentul _____
Biroul _____
Serviciul _____
Direcția _____
Direcția Generală _____

Postul vacant - funcția contractuală: ¹⁾ pentru care optează:

- _____
Acronimul postului vacant _____ și nr. crt. din lista posturilor vacante _____

la:

Compartimentul _____
Biroul _____
Serviciul _____
Direcția _____

Anexez:

- copie de pe actul administrativ prin care a fost acordat preavizul;
- copie de pe cartea de identitate;
- copie de pe actele de studii;
- alte acte care îndeplinesc cerințele specifice.

Declar următoarele:

Adresa de domiciliu conform C.I: _____

Adresa de corespondență: _____

Adresa de e-mail personală verificată uzual: _____

Numărul de telefon mobil personal: _____

Semnătura:

Data:

_____ 2020

³⁾ se va specifica gradul/treapta și nivelul studiilor funcției contractuale (gradul pentru studiile S și SSD și treapta pentru studiile M)



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjes@cjes.ro

PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Regulament

FIȘĂ VERIFICARE OPȚIUNE

Nr. și data opțiune: _____ COD IDENTIFICARE: _____
MUME: _____ PRENUME: _____
Nr. și data notificării, după caz a preavizului: _____
Comunicat(-ă) la data _____
Termen maxim de depunere a opțiunii: _____
Carte de identitate: Seria _____, Nr. _____
FUNCTIE actuală: _____ Grad: _____, studii _____.
FUNCTIA din opțiune: _____ Grad: _____, studii _____.
Condiții specifice studii _____
Act studii anexat în opțiune: Diploma _____ Seria _____ Nr. _____
Eliberată de _____
Domeniul: _____
Profilul: _____
Specializarea: _____
Alte documente specifice:
Opțiune depusă la data de _____, În termen: **DA / NU**
Nivelul funcției pentru care a optat (același sau inferior): da / nu
Îndeplinirea condițiilor de studii: da / nu

Cerere: *admisă/ respinsă*: _____

cu unanimitate de voturi sau 2 voturi pentru și 1 contra

Observațiile membrului care are altă opinie (se completează dacă este cazul) _____
.....
.....
.....
.....
.....

Comisia de examen:
Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI DE
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Nr. 20655/04.12.2020

APROBAT:
PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



REFERAT

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de testare profesională pentru funcționarii publici și angajații contractuali ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării

Prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 204/27.11.2020, forul deliberativ în cauză a procedat la reorganizarea aparatului său de specialitate, aprobând totodată organigrama, statele de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale acestei structuri de profil, sens în care, pentru funcționarea entității publice la care ne referim, a fost stabilit un număr de 163 de posturi, dintre care: 3 funcții de demnitate publică, 122 de funcții publice și 38 de funcții contractuale.

Întrucât demersul anterior menționat implică o reducere a numărului de personal, concretizată prin eliberarea din funcția publică/concedierea angajaților (funcționari publici și personal contractual) ale căror posturi au fost desființate, considerăm că este oportună și totodată necesară stabilirea modalității în care vor fi ocupate posturile vacante rămase în urma reorganizării.

În acest sens, apreciem că se impune organizarea unui examen de testare profesională care să asigure o departajare obiectivă și echitabilă a salariaților care vor opta să ocupe posturile respective, în situația în care numărul potențialilor candidați este mai mare decât numărul posturilor vacante.

De altfel, potrivit prevederilor art. 3 alin. (1) din actul administrativ anterior menționat, președintele Consiliului Județean Caraș-Severin a fost mandatat să aprobe, prin dispoziție, regulamentele de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și pentru angajații contractuali ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării.

Mai mult decât atât, având un caracter general, regulamentele la care ne referim vor putea fi aplicate și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Caraș-Severin, urmând a fi utilizate în cazul unor eventuale reorganizări ale acestor entități.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (3)-(4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care, după reorganizarea activității autorității sau instituției publice, există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi vacante rămase în urma reorganizării, autoritatea sau instituția publică organizează examen, anterior emiterii preavizului, sens în care funcționarii publici care sunt declarați „admiși” în urma examenului sunt numiți în noile funcții publice, iar cei care sunt declarați „respinși” sunt eliberați din funcție, cu respectarea dreptului de preaviz.

În acest sens, precizăm că eliberarea din funcția publică va fi dispusă, prin act administrativ, ca urmare a reducerii personalului prin reorganizarea activității autorității sau instituției publice, concretizată prin reducerea postului ocupat de către funcționarul public care va fi eliberat din funcție, potrivit prevederilor art. 519 alin. (1) lit.c) din codul la care ne referim.

De asemenea, precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

În ceea ce privește personalul contractual, precizăm că prevederile art. 65-66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, definesc concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca fiind încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de către salariat, fără vreo legătură cu persoana acestuia, sub condiția ca desființarea locului de muncă să fie efectivă și să se datoreze unui cauze reale și serioase, statuând totodată că această măsură poate fi individuală sau colectivă.

Întrucât dispozițiile art. 74 alin. (5) din codul la care ne referim statuează că prevederile care reglementează concedierea colectivă nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice, apreciem că în speța de față sunt incidente normele prevăzute la art. 75-77 din același cod, dispoziții legale care se aplică în mod corespunzător.

Astfel, persoanele concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului, cu excepția celor care se află în perioada de probă, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, preaviz al cărui termen va fi suspendat corespunzător în cazul în care contractul individual de muncă este suspendat.

De asemenea, menționăm că decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei în scris salariatului, sens în care trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea și durata preavizului, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

În acest sens, precizăm că angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională a acestuia, fapt pentru care salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul anterior menționat, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Pe cale de consecință, considerăm că este oportună și totodată necesară aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin a unor regulamente de organizare și desfășurare a examenelor de testare profesională pentru funcționarii publici și angajații contractuali ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării realizate la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin sau, după caz, la cel al instituțiilor subordonate acestei autorități a administrației publice locale.

Având în vedere cele precizate, propunem emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de testare profesională pentru funcționarii publici și angajații contractuali ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării.

DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA



ȘEF SERVICIU,
Viorica-Mioara POPA

