# JUDEȚUL HUNEDOARA
# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

## H O T Ă R Â R E A Nr.388/2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva

**Consiliul local al municipiului Deva,**
**Județul Hunedoara**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.386/2020, Referatul de aprobare nr.379/2020, prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae – Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri a Consiliului local Deva privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva,

Raportul Serviciului resurse umane nr.78003/15.10.2020,

În baza avizului Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1375/24285/15.10.2020, a avizului Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, administrarea domeniului public și privat al municipiului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr.1235/24288/15.10.2020, precum și a avizului Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură, activități sportive și de agrement nr.233/24286/15.10.2020,

În temeiul art.129 alin.14, al art.139 alin.1 și al art.518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și Directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Deva.

**Art.3.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** - Prezenta hotarâre se comunică:
- Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane;
- Instituţiilor publice din subordinea Consiliului local Deva.

**Deva, 15 octombrie 2020**

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**
**Consilier,**
**Ioan Dorin Petruţ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**Secretar general,**
**Laura Sârbu**

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară din data de 15 octombrie 2020, cu următoarele voturi:
Total consilieri locali: 14
Prezenţi: 14
Pentru: 14
Împotrivă: 0
Abţineri: 0

Anexa la H.C.L. nr. 388 / 2020

**Regulament de organizare şi desfăşurare a exemenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Deva şi institutiilor publice din subordinea Consiliului Local Deva**

## SECŢIUNEA 1

### Dispoziţii generale

**Aplicarea prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare***

**Art.1**.- (1) Prezentul regulament se constituie ca procedură internă în vederea aplicării art. 518 şi al art. 519 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare* şi reglementează modul de organizare şi desfăşurare a examenelor de testare profesională, în vederea numirii în funcţii publice a personalului care a ocupat posturi de natura celor desfiinţate, în cadrul aceluiaşi serviciu / birou / compartiment de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Deva şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva .

(2) La examen pot participa funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de dispoziţiile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*, respectiv:

*ART. 518 - (1)* În caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;

c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(3) Examenul se organizează de către Primăria municipiului Deva / serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva în condiţiile prezentului regulament.

(4) Cu cel puţin **10** zile înainte de data organizării examenului, prin dispoziţia primarului municipiului Deva / decizie a conducatorului serviciului public se vor stabili :

a) componenţa comisiilor de examen şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

b) data şi locul susţinerii examenului;

c) bibliografia;

d) condiţiile de participare conform art. 518 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*

e) condiţii specifice de participare stabilite pentru fiecare post vacant.

(5) - Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notă internă transmisă persoanei vizate pe baza de semnatura de primire sau pe e-mail, la data comunicarii Hotararii de Consiliu Local privind noua organigrama.

(6) Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva / Compartimentele cu atribuţii în resurse umane sau persoanele împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva au obligaţia să afişeze pe site-ul Primariei municipiului Deva, în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei, cu cel puţin **9** zile înainte de data desfăşurării probei scrise următoarele informaţii :

- perioada de depunere a cererilor de inscriere la examen
- bibliografia

• condiţiile de participare la examen
• locul, data şi ora desfăşurării examenului .

(7) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării examenului, Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva / Compartimentele cu atribuţii în resurse umane sau persoanele împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva au obligaţia de a afişa pe site-ul Primariei municipiului Deva şi la sediul instituţiei modificările intervenite în desfăşurarea acestuia.

**Art. 2.**- Funcţionarii publici care îşi defăşoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen şi copie C.I. în termen de 2 ( două ) zile lucrătoare de la data afişării informaţiilor prevăzute la art. 1, alin. (6). Cererea va fi depusă la Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva / Compartimentele cu atribuţii în resurse umane sau persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Devasi este prezentata in anexa la prezentul regulament

**Art. 3**.- Examenul are la bază următoarele principii: competenţa profesională, cunoştinţe temeinice în domeniul de activitate vizat, competiţia, egalitatea de şanse, profesionalismul şi transparenţa.

**Art. 4**. – (1) Pentru funcţionarii publici de conducere cărora, ca urmare a reorganizării, li s-a desfiinţat postul, opţiunea pentru funcţia publică de conducere vacantă o reprezintă solicitarea scrisă.

(2) Pentru funcţionarii publici de execuţie care, urmare a reorganizării, vor susţine examen de testare profesională in urma reducerii unui post, opţiunea pentru funcţia publică de execuţie vacantă o reprezintă cererea de înscriere la examen.

**Art. 5**. – Opţiunea se poate face pentru o singură funcţie publică vacantă dintre cele disponibile, în condiţiile prezentului regulament.

## SECŢIUNEA a 2-a

## Probele de examen, comisia de examen şi comisia de soluţionare a contestaţiilor

**Art. 6**. – Examenul constă în două etape, după cum urmează:

a) selecţia cererilor ;

b) proba scrisă ;

**Art. 7** – (1) În aplicarea alin. 6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condiţiilor de participare precum şi dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(2) Proba prevăzută la art. 6 lit. b) se susţine numai în situaţia în care, după selecţia candidaţilor sunt mai mulţi funcţionari publici înscrişi decât numărul posturilor pentru care se organizează examenul.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezenţa comisiei de examen, se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte şi va reflecta capacitatea de analiză şi sintetiză precum şi nivelul cunoştinţelor profesionale în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează examenul.

**Art. 8.** – (1) Comisiile de examen şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din 3 membri şi un secretar, desemnaţi prin dispoziţie / decizie de organizare a examenului emisa de conducătorul instituţiei respective.

(2) Preşedinţii comisiei de examen şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt desemnaţi din rândul membrilor acestora prin actul administrativ de constituire a comisiilor;

(3) Fiecare comisie de examen şi comisie de soluţionare a contestaţiilor are câte un secretar de comisie, funcţionar public din cadrul Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva / Compartimentele cu atribuţii în resurse umane / persoanele împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

**Art. 9.** – Comisia de examen are următoarele atribuţii principale :

a) selectează cererile candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă ;

c) stabileşte baremul de notare şi notează proba scrisă pentru toţi candidaţii;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și rezultatele probei scrise, cu punctajele obtinute și mențiunea admis / respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

**Art. 10.** – Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului către Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva / Compartimentele cu atribuții în resurse umane sau persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva .

**Art. 11.** – (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau 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 a comisiei de soluționare a contestațiilor;

(2) Membrii comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interse care a intervenit sau ar putea interveni.

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## SECȚIUNEA a 3-a
## Procedura de desfășurare a examenului

**Art. 12.**- (1) Selecția cererilor candidaților are loc în ziua următoare de la împlinirea termenului de 2 zile lucrătoare alocate înscrierii până la ora 13:00. După acest termen se afișează rezultatul selecției.

(2) Se întocmește un proces verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site-ul Primariei municipiului Deva, în secțiunea REORGANIZARE și la afișierul instituției;

(3) La proba scrisă pot participa doar funcționarii publici declarați ADMIS la selecția cererilor

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor pot depune contestație la Serviciul resurse umane / Compartimentele cu atribuții în resurse umane sau persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva până în ziua următoare afișării selecției cererilor maxim ora 12:00, sub sancțiunera decăderii din acest drept ;

(5) Contestația va fi soluționată în aceeași zi până la ora 16:00 și rezultatul soluționării contestației va fi afișat pe site-ul Primariei municipiului Deva, în secțiunea REORGANIZARE și la afișierul instituției imediat după soluționare .

**Art. 13**. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei (tematicii) afișate, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților în concordanță cu specialitatea în care acești funcționari publici își desfășoară activitatea .

(2) Comisia de examen propune câte 2 întrebări / membru din care se aleg 5 întrebări, introduse în plic sigilat, pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Subiectele se semnează de membrii comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de examen în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 2 ore.

(5) Ieşirea din sală pe durata desfăşurării testării atrage eliminarea din examen, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care funcţionarii publici pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei .

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaţilor plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezenţa candidaţilor, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaţilor şi sunt înmânate pentru rezolvare.

(7) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancţiunea nulităţii, cu pix de culoare albastra, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ştampila Primăriei municipiului Deva / serviciului public organizator al examenului pe fiecare filă în colţul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui şi prenumelui în colţul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile şi se va aplica ştampila Primăriei municipiului Deva / serviciului public organizator al examenului .

(8) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din examen.

(9) La finalizarea probei scrise, lucrările sigilate ale candidaţilor vor fi numerotate de către secretarul comisiei, dându-li-se câte un număr în ordinea predării acestora, număr care va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor scrise sigilate. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

**Art. 14**. – (1) La finalizarea examenului se întocmeşte un proces verbal care conţine modul de desfăşurare a probei scrise şi rezultatele obţinute de candidaţi evidenţiate în borderoul de notare, semnat de membrii comisiei şi de secretarul comisiei de examen.

(2) Rezultatele finale ale examenului se comunică candidaţilor prin afişare pe site-ul Primariei municipiului Deva, în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

## SECŢIUNEA a 4-a
## Notarea probei scrise şi comunicarea rezultatelor

**Art. 15.** – (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr şi va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezenţa tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susţinerii probei.

(3) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Punctajele obţinute se comunică prin afişare la sediul instituţiei publice, în maxim 3 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Art. 16.** – (1) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul probei scrise, poate face contestaţie la Serviciul resurse umane / Compartimentele cu atribuţii în resurse umane sau persoanelor împuternicite în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva sau ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva până în ziua următoare afişării rezultatelor probei scrise maxim ora 12:00, sub sancţiunera decăderii din acest drept. Contestaţiile se soluţionează/ afişează în aceeaşi zi până la ora 16:00.

(2) Rezultatul contestatiilor va fi afişat pe site-ul Primariei municipiului Deva în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei imediat după soluţionare.

(3) Candidaţii pentru acelaşi post care au punctaje egale, după proba scrisă, respectiv soluţionarea contestaţiilor, se vor departaja în urma unui interviu susţinut în faţa comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, în ziua următoare afisării rezultatului contestaţiilor la proba scrisă.

## SECȚIUNEA a 6-a
## Comunicarea rezultatelor finale

**Art. 17**. – Rezultatele finale se afișează pe site-ul Primariei municipiului Deva, în secțiunea REORGANIZARE și la afișierul instituției, în ordinea decrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor sau în aceeași zi cu susținerea interviului (dacă este cazul).

**Art. 18**. – 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, precum si, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

## SECȚIUNEA a 7-a
## Dispoziții finale

**Art. 19**. – (1) Având în vedere prevederile art. 518 alin. (3) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, în situația în care există o singură opțiune pentru postul de conducere respectiv, examinarea nu se mai impune, făcandu-se numirea în mod corespunzător pe funcția pentru care a optat.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere, după susținerea examenului de testare profesională pentru funcția publică de conducere vacantă, va fi numită persoana care, ca urmare a susținerii examenului de testare profesională, a obținut punctajul cel mai mare, celuilalt punandu-i-se la dispoziție o funcție publică de execuție, cu respectarea art. 518 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, în cadrul aceleiași structuri.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție, care in urma reorganizării au susținut examenul de testare profesională ca urmare a reducerii unui post, cu respectarea art. 518 alin. (1) și (4) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, numirea se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la ocuparea posturilor pentru care s-a organizat examenul. Pentru ceilalți se aplică prevederile legale referitoare la preaviz și la eliberarea din funcție.

**Art. 20**. – Prezenta procedură se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT – funcție publică - pus la dispoziție in conformitate cu prevederile art. 519 alin. (7) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

**Art. 21.** – Prezenta procedură se aplică și pentru departajarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva care ocupa posturi similare in cadrul unui compartiment supus reorganizarii prin reducerea numarului de posturi .

**Art. 22**. – Prezenta procedură se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT in regim contractual pus la dispoziție În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

**Art. 23.** – Potrivit art. 519 alin. (4) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

**Art. 24.** – Potrivit art. 75 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**Deva, 15 octombrie 2020**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
**Consilier,**
**Ioan Dorin Petrui**

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**Secretar general,**
**Laura Sârbu**

Nr. înreg._____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN
Organizat conform Metodologiei de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva si a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Deva

Subsemnatul/subsemnata_____CNP_____

îmi exprim opţiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de_____ din cadrul_____ al_____

Anexez prezentei:

- copie C.I.

Data Semnatura