

## ANEXĂ

### PROCEDURA

#### de restructurare, reorganizare si desfasurare examen la nivelul Inspectoratului Teritorial de Munca Calarasi

##### ART. 1

(1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea unor posturi din cadrul compartimentelor supuse restructurării, conform legii.

(2) Prin compartiment supus restructurării se înțelege acel compartiment a cărui structură de posturi a fost modificată.

(3) În cazul în care, în urma restructurării, în cadrul unui compartiment există mai mulți funcționari publici decât posturi alocate, ocuparea acestora se face prin examen, organizat conform prezentei proceduri, susținut pentru posturi de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional.

(4) În cazul în care, în cadrul unui compartiment, astfel cum este definit la alin. (2), există un post de aceeași categorie, clasă și/sau de același grad profesional, ocupat de un singur funcționar public, acesta nu va mai susține proba de examen, păstrându-și postul respectiv.

##### ART. 2

(1) În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data primirii avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si aprobarea prin decizia inspectorului general de stat a structurii de functii pe compartimente, personalul prevăzut la art. 1 alin. (3) care face parte din compartimentele supuse restructurării va fi notificat în scris cu privire la posturile pe care poate candida și la examenul ce urmează a fi organizat potrivit prezentei proceduri.

(2) Notificarea va fi inmanata personal sau comunicata prin posta la domiciliul acestuia, după caz.

(3) Personalul notificat în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2) are la dispoziție 2 zile de când a luat cunoștință de notificare pentru a-și exprima în scris opțiunea, în condițiile art. 4 alin. (3), privind participarea la examenul organizat pentru ocuparea posturilor alocate fiecăruia dintre respectivele compartimente supuse restructurării/reorganizării.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1) și (3) începe procesul de organizare a examenului pentru ocuparea posturilor din compartimentele supuse restructurării.

(5) In situatia in care numarul functionarilor publici care si-au exprimat optiunea de a participa la examen este egal cu numarul de posturi ce urmeaza a fi ocupate, nu se mai organizeaza examen.



### ART. 3

În vederea ocupării posturilor alocate respectivului compartiment supus restructurării, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri poate participa numai personalul notificat din compartimentele supuse restructurării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 2 alin. (3), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

### ART. 4

(1) Examenul prevăzut la art. 1 constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;

(2) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul și vor fi postate pe site-ul acesteia, **cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.**

(3) În vederea participării la examen, în termenul prevăzut la art. 2, candidații depun la compartimentul resurse umane din Inspectoratul Teritorial de Muncă Calarasi, o cerere de înscriere la examen, însoțită de următoarele documente:

- a) copia actului de identitate;
- b) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

(4) Personalului prevăzut la art. 1 alin. (2), care nu și-a exprimat opțiunea în condițiile alin. (3) și ale art. 2 sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

### ART. 5

(1) **În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art. 1, cu cel puțin 5 zile înainte de data probei scrise,** prin decizie a inspectorului șef, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, alcătuite din 5 membri, dintre care un reprezentant al sindicatului sau comisiei paritare, după caz, și un reprezentant al inspectiei muncii respectiv comisia de soluționare a contestațiilor alcătuită din 5 membri dintre care un reprezentant al sindicatului sau comisiei paritare, după caz, și un reprezentant al inspectiei muncii.

Presedintele comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor este numit din randul membrilor comisiei prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(2) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care sindicatul sau comisia paritară, după caz, nu și-au desemnat reprezentanții în comisie, locul acestora va fi ocupat de câte o persoană aleasă prin votul salariatilor.



#### ART. 6

(1) Nu poate fi desemnată 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 al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### ART. 7

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

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de 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 de la 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 desemnare a membrilor comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componență a comisiei.

#### ART. 8

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește punctajul, notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor și ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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



- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen, respectiv dosarele candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz;

#### ART. 9

(1) **În termen de maximum 2 zile de la data constituirii**, comisia de examen are obligația de a **selecta dosarele de examen** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea și selecția dosarelor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) **În termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații** la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații **în cel mult 24 ore de la înregistrarea acestora.**

### PROBA SCRISA

#### ART. 10

Proba scrisa se da in prezenta comisiei si se noteaza de la 1 la 100 de puncte.

#### ART. 11

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise și constă în redactarea unei lucrări( subiecte de sinteza , rezolvarea unor situatii practice, intrebari tip grila).

(2) Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și au ca scop testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul (capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu specialitatea in care acestia isi desfasoara activitatea).

Bibliografia de examen se aproba de inspectorul sef, la propunerea compartimentelor supuse restructurarii.



(3) În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu și cunoștințele generale ale candidatului privind calitatea de functionar public și după caz, calitatea de inspector de munca.

#### ART. 12

(1) Comisia de examen stabilește întrebările și alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila institutiei.

(4) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

#### ART. 13

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu mai mult de 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Inspectoratul Teritorial de Munca Calarasi, purtând pe fiecare filă ștampila institutiei. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila institutiei.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

#### ART. 14

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



(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) **Punctajele lucrării scrise se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare subiect în parte, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare și sunt în ordine descrescătoare, înscrise într-un centralizator nominal. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.**

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin.

#### ART. 15

(1) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz, în termenul prevăzut la art. 16 alin.(2).

(4) Promovarea probei scrise se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă proba scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație.

#### ART. 16

(1) **Proba scrisă se notează de la 1 la 100 de puncte, candidatii declarati "admisi" stabilindu-se în ordinea descrescătoare a punctajelor.**

(2) **Rezultatele probei scrise se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia.**

(3) **În termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor, candidatii pot depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 24 ore de la înregistrarea acestora.**

#### ART. 17

**Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse de candidați se face prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz, imediat după soluționarea acestora.**

#### ART. 18



(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de către toți membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 19

În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

ART. 20

**Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din compartimentele supuse restructurării care nu se înscriu sau nu se prezintă la examenul organizat vor înceta, cu respectarea prevederilor legale.**

INSPECTOR SEF,  
Razvan Iliu MESELEAȘU

