



MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. Târgului, Nr. 26
Craiova, 200632
Tel.: 40251/416235
Fax: 40251/411561
consiliulocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro



DISPOZIȚIA NR. 175
privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Având în vedere raportul nr. 9486/2024, întocmit de Serviciul Resurse Umane, prin care se propune aprobarea „Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării” și raportul de avizare nr. 11 369/2024, întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 39 alin. (1) lit. d) și lit. j), art. 40 alin. (1) lit. a) și lit. b), art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare, Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 637/18.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. e și art. 196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DISPUNE:**

Art.1 Se aprobă ”Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării”, anexă la prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta procedură se va aduce la cunoștința angajaților vizați, prin aflșare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, precum și prin orice altă modalitate de comunicare.

Art.3 Cu drept de contestație la Tribunalul Dolj, conform art. 11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Primarul municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Direcția Relații Publice și Management Documente, Serviciul Resurse Umane și personalul contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării vor lua măsuri în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Emisă azi 11.01. 2024

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

SECRETAR GENERAL,
NICOLETA MIULESCU

Vizat pentru legalitate,
cons. jur. Lia-Martha TONCEA

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale caror posturi au fost supuse reorganizării

1 Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual, în aplicare a prevederilor H.C.L. a Municipiului Craiova nr. 637/18.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții.

1.2 Domeniul de aplicare

În aplicarea dispozițiilor legale prin prezenta metodologie se stabilește modul de organizare, desfășurare a examenului de testare, în următoarele cazuri:

- a) în vederea numirii în noile funcții contractuale pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova există un număr mai mare de personal contractual decât posturi existente.
- b) departajarea personalului contractual înscris pentru aceeași funcție contractuală din lista posturilor puse la dispoziția acestora.

Prezenta metodologie constituie o procedură internă pentru aplicarea corectă și unilaterală a prevederilor art. 65, art. 66, art. 67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.3 Documente de referință conexe

- H.C.L. a Municipiului Craiova nr. 637/18.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

1.4 Definiții

Compartiment supus reorganizării – direcție/serviciu/compartiment a/al cărei/cărui structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

Comisia de examen/comisia pentru soluționarea contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții contractuale corespunzătoare;

Personal contractual - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

Funcții de natura contractuale - funcțiile de același nivel, identificate prin treaptă profesională sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

Lista funcțiilor de natură contractuală corespunzătoare - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de ocupare;

Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție personalului contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția de natură contractuală pe care o ocupă.

Preaviz - înștiințare prin care personalului contractual i se comunică faptul ca urmează a fi concediat din funcția contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor corespunzătoare, după caz;

Condiții specifice - de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și după caz, cursuri de perfecționare/specializari.

2. Dispoziții generate

Metodologia stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea departajării personalului ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit Hotărârii Consiliul Local al Municipiului Craiova nr. 637/18.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții.

2.1 Examenul se organizează cu respectarea:

- condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- drepturile personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prezenta metodologie se aplică personalului care ocupă funcții contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

La examenul de testare profesională poate să participe personalul care ocupa funcțiile contractuale similare supuse desființării, urmare a reorganizării.

Examenul de testare profesională se organizează de către Primaria Municipiului Craiova prin Serviciul Resurse Umane, în condițiile prezentei metodologii.

SECTIUNEA I

Art.1 (1) Prezenta metodologie se constituie ca procedură internă care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea selectării personalului contractual, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Craiova în compartimentele redimensionate, există mai mult personal contractual decât posturi alocate.

(2) Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notificare transmisă persoanei vizate prin orice mijloc de comunicare.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării personalului contractual ale caror funcții sunt supuse reorganizării.

(4) În vederea ocupării posturilor, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii participă numai personalul contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării, personal care a fost notificat și care și-a exprimat opțiunea/cererea în termenul prevăzut, cu respectarea condițiilor generale și specifice corespunzătoare fiecărui post.

(5) Până cel mai târziu la data publicării anunțului, prin dispoziția Primarului municipiului Craiova se vor stabili:

- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- data și ora susținerii examenului.

- (6) Serviciul Resurse Umane aflat în aparatul de specialitate primarului municipiului Craiova are obligația să afișeze pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro – Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul sediilor instituției din str. Târgului nr. 26, str. Banul Stepan, nr. 2A, str. Calea București, nr. 10 și str. Ilie Balaci, nr. 8, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise următoarele informații: perioada de depunere a cererilor de participare la examen, bibliografia, tematica, tipul probelor, condițiile de participare la examen, locul, data și ora desfășurării examenului, lista funcțiilor contractuale puse la dispoziția participanților la testarea profesională.
- (7) Bibliografia și tematica examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, vor fi întocmite de către conducătorul structurii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, în care se află posturile supuse reorganizării.
- (8) Atât propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și bibliografiile și tematicile anexate acestora, vor fi aprobate de conducerea instituției.
- (9) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane are obligația de a afișa pe site-ul primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro – Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului, nr. 26, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.
- (10) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, cunoștințe temeinice și domeniul de activitate vizat, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.
- (11) Cererile de înscriere la examenul de testare profesională, se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, conform calendarului publicat pe site-ul primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice - Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului, nr. 26.
- (12) Opțiunea se poate face pentru o singură funcție contractuală supusă reorganizării, din lista posturilor disponibile în cadrul noilor structuri reorganizate, în condițiile prezentei metodologii.
- (13) Numele și prenumele personalului contractual se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.
- (14) Nedepunerea, indiferent de motiv, a dosarului/cererii de participare la examenul de testare profesională sau neprezentarea la examenul de testare profesională, va atrage după sine aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

SECȚIUNE a 2-a

Probele de examen, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor

Art.2 Examenul constă în 3 (trei) probe:

- a) selecția cererilor de înscriere; (**model de cerere anexat prezentei Metodologii**)
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu.

Art.3 În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile legale referitoare la preaviz și încetarea raporturilor de muncă, prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 (1) În aplicarea art. 2 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(2) Probele prevăzute la art. 2 lit. b) și c) se susțin numai în cazul în care, după selecția și centralizarea cererilor, sunt mai multe persoane înscrise la examenul de testare profesională decât numărul de posturi pentru care se organizează examenul.

(3) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele/cererile de înscriere la examenul de testare profesională.

(4) Comisia de examinare analizează și verifică dacă personalul contractual înscris la examenul de testare profesională îndeplinește condițiile generale și specifice, precum și dacă dosarul/cererea de înscriere la examen a fost depus/-ă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, rubrica selecția dosarelor/cererilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(5) Se întocmește un proces-verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

(6) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor/dosarelor pot depune contestație la registratura primăriei municipiului Craiova, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției cererilor/dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examenul de testare profesională.

(3) Contestația va fi soluționată în maxim o zi lucrătoare și rezultatul va fi postat pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26.

Art.5. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise în prezența comisiei de examinare, se notează cu punctaj de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sinteză, precum și nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează examenul.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații declarați **ADMIȘI** la selecția cererilor.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională, ale căror punctaj însumează 100 de puncte.

(4) Comisia de examinare alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară aceasta, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 3 subiecte pentru proba scrisă, corespunzătoare specializărilor fiecărui post și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(5) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante. Fiecare variantă va conține câte 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte.

(6) Membrii comisiei de examinare răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând stampila instituției.

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

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la

locul desfășurării examenului de testare profesională anterior corectării lucrărilor.

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

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(12) Ieșirea din sală pe durata probei scrise atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

(13) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila Primăriei Municipiului Craioava. Prima filă după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila Primăriei Municipiului Craiova.

(14) 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.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin (14) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal de constatare.

(16) În situația în care se constată în timpul examenului de testare profesională (de către candidați sau, după caz, de către comisia de examinare) una din următoarele situații:

- unul din subiecte nu face parte din bibliografia/tematica comunicată sau prezintă erori, se întocmește, după caz, (în timpul sau la finalizarea examenului de testare profesională) de către secretarul de comisie/unul dintre membrii comisiei de examinare un proces verbal în acest sens, ce va fi semnat de întreaga comisie de examinare. Comisia poate acorda pentru subiectul în cauză, maximum de punctaj conform baremului de corectare pentru toți candidații, indiferent de modul de rezolvare a acestuia, redistribuirea punctajelor sau stabilesc, de comun acord, o altă modalitate de soluționare;
- baremul afișat la locul de desfășurare a examenului de testare profesională prezintă erori în conținutul acestuia se va proceda la refacerea baremului de către comisia de examinare și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

(17) La finalizarea probei scrise candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul întocmit în acest sens.

(18) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examinare.

(19) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezența tuturor membrilor comisiei de examinare.

(20) Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(21) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la proba scrisă, cu mențiunea "admis" ori "respins" se centralizează și se afișează, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei, pe site-ul www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26.

(22) Pentru promovarea probei scrise, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

(23) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă, după caz.

Art. 6 (1) La proba de interviu pot participa doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris, în anexa la procesul verbal, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se va semna atât de către membrii comisiei de examinare, cât și de candidat.

(3) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022, (*actualizată*).

(4) Pentru proba de interviu se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(5) Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de examinare, precum și de către candidatul căruia i se aduce la cunoștință. Fiecare membru al comisiei de examinare adresează 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.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(7) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare se notează pentru fiecare candidat în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la interviu, cu mențiunea "admis" ori "respins" se centralizează și se afișează, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei, pe site-ul www.primariacraiova.ro – Informații publice – Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului, nr. 26.

Art. 7 (1) După afișarea rezultatelor obținute la examenul de testare profesională, proba scrisă și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la rezultatele obținute la examenul de testare profesională sub sancțiunea decăderii din acest drept, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

(2) În urma depunerii contestației la proba scrisă și proba de interviu, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va convoca comisia de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și probei de interviu, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea și consemnările interviului doar pentru candidatul contestatar, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajele la proba scrisă și proba de interviu, acordate de comisia de examinare, în situația în care:

- dosarul/cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depus/ă în termenul stabilit;
- constată că punctajele la proba scrisă, nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- constată că punctajul la proba de interviu nu a fost acordat potrivit criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu.
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă și a analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise și a interviului.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- dosarul/cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depus/ă în termenul stabilit;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examinare.

(6) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare

candidat se notează, în funcție de probă în: rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională / borderoul de notare proba scrisă/ borderoul de notare interviu și planul de interviu, întocmite pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională organizat de Primăria Municipiului Craiova.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro-Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26,

(8) Imediat după soluționarea contestațiilor, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu ;

(9) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;

(10) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare, fără a se efectua fotocopierea acesteia;

(11) Se exceptează de la vizualizarea de către candidați a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 8 (1) Comisia de examinare, respectiv cea de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează:

a) Comisia de examen va fi alcatuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar din cadrul Serviciului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

b) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcatuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar din cadrul Serviciului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

c) Secretarul comisiei de examen va fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, însă nu are calitatea de membru;

(2) Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru ocuparea căreia se organizează examenul;

- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(3) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin dispoziție emisă de primarul municipiului Craiova.

(4) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiența profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul sau cu cunostințe generale în administrația publică.

Art. 9 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și 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 candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

(2) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(3) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta 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 examinare.

(4) 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, cu celeritate.

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 11 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- realizează selecția dosarelor/cererilor depuse de personalul contractual care s-a înscris la examenul de testare profesională;
- face propuneri de subiecte și stabilește subiectele, punctajul și baremul de corectare pentru fiecare subiect;
- răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează proba scrisă și proba interviul;
- semnează documentația privind activitatea specifică a acesteia (borderourile individuale de notare/ procesele-verbale/centralizatoarele/ planul de interviu, redactate de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

Art. 12 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de personalul contractual cu privire la selecție, notarea probei scrise și a probei de interviu a examenului;
- stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art. 13 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- centralizează dosarele/cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
- veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- convoacă membrii comisiilor de testare profesională;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de testare profesională, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.

SECȚIUNEA a 3-a

Comunicarea rezultatelor finale

Art. 14 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba de interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului de testare, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele

examenului de testare profesională. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului se realizează prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

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

Art.15 Rezultatele finale se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Art.16 Angajații, personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați „admis”, vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) -(5) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 17 Angajații, personalul contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați „respins”, li se vor aplica prevederile art. 65 și art. 75 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 4-a

Dispoziții finale

Art. 18 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului vor fi afișate pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului nr. 26.

Art. 19 Prezenta Metodologie de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi sunt supuse reorganizării, se comunică prin afișare pe site-ul instituției Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice-Posturi publice vacante - și la avizierul instituției din str. Târgului, nr. 26.

Art. 20 Cererea de înscriere se anexează prezentei Metodologii de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi sunt supuse reorganizării, conform anexei.

CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la testarea profesională

Subsemnatul/(a) _____, CNP _____, în urma notificării nr. _____/2024, vă informez că doresc participarea la examenul de testare profesională care se va desfășura în data de _____, pentru următorul post de natură contractuală de execuție:

Denumire post: _____
Direcția/Serviciul/Compartimentul: _____

Menționez că am luat cunostință de:

1. Prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale caror posturi au fost supuse reorganizării, aprobată prin dispoziția nr. _____/2024, emisă de primarul municipiului Craiova, pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 637/18.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții.

2. Lista posturilor contractuale puse la dispoziția personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Anexez prezentei: copie BI/CI și copie certificate de calificare

Date de contact: Tel: _____ e-mail: _____

Data:

Semnătura:

- O Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului de testare profesională, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.
- O Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului de testare profesională, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.
- O Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.