



Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDIȚI

B.dul Carol I nr. 3, cod poștal 220099, Drobeta Turnu-Severin, jud. Mehedinți

Tel.: (0252) 314.907 Fax: (0252) 313.772; (0252) 324.100

www.itmmehedinti.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 8246

DECIZIA nr. 49/2013

Inspectorul Șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți, numit prin Ordinul nr. 2731/29.10.2012 al M.M.F.P.S.,

Având în vedere :

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată;
- H.G. nr.1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- H.G. nr.517/2013 pentru modificarea unor acte normative în domeniul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- Decizia nr.322/2013 a inspectorului general de stat al Inspecției Muncii de aprobare a organizării de servicii, birouri sau compartimente pentru inspectoratele teritoriale de muncă;
- Decizia nr.385/16.10.2013 a inspectorului general de stat al Inspecției Muncii privind aprobarea structurilor de funcții pe compartimente;

În temeiul art. 24 alin.17 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al I.T.M. Mehedinți;

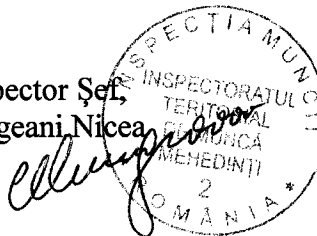
DECIDE :

Art.1 Se aprobă procedura de restructurare și reorganizare a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Serviciul Economic, Resurse Umane și Informatică – compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Emisă astăzi 24.10.2013

Inspector Șef,
Mergeani Nicea



Vizat pentru îndeplinirea condițiilor legale:

Serviciul Economic, Resurse Umane și Informatică

Eftinoiu Vasile

Compartiment Resurse Umane

Tănăsescu Constantin

Compartiment Legislație, Contencios Administrativ

Untaru Monica



Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice
INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MEHEDINȚI

B.dul Carol I nr. 3, cod poștal 220099, Drobeta Turnu-Severin, jud. Mehedinți

Tel.: (0252) 314.907 Fax: (0252) 313.772; (0252) 324.100

www.itmmehedinti.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 8246

Anexa la Decizia nr.49/2013

Procedura de restructurare și reorganizare la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți

ART. 1

(1) În cazul încetării raporturilor de serviciu se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice pentru funcționarii publici și minim 20 de zile lucrătoare pentru personalul contractual.

(2) În perioada de preaviz se poate acorda, după caz, reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite, făcându-se mențiunea în acest sens, în adresa de preaviz.

(3) În perioada de preaviz, compartimentul resurse umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante.

(4) În situația în care pentru posturile vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează cel puțin două persoane, se aplică regulile referitoare la desfășurarea examenului conform prezentei proceduri.

ART. 2

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu se comunică salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

(2) Salariații ale căror rapoarturi de serviciu încetează beneficiază de indemnizație de șomaj, conform legii.

ART. 3

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu poate fi contestat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanța competentă.

ART. 4

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

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

(3) În cazul în care, în urma restructurării/reorganizării, în cadrul unui compartiment există mai mulți funcționari publici/personal contractual decât posturi alocate, ocuparea acestora se face prin examen, organizat conform prezentei proceduri, susținut pentru posturi de aceeași categorie, clasă, 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, grad profesional, sau după caz grad/treaptă profesională ocupat de un singur funcționar public/personal contractual, acesta nu va mai susține proba de examen, păstrându-și postul respectiv.

(5) În cazul în care, în cadrul compartimentului supus restructurării/reorganizării, nu mai există posturi de aceeași categorie, clasă, grad profesional sau după caz grad/treapta profesională cu posturile ocupate anterior de salariați, salariaților

respectivi li se va acorda preaviz, fără a mai susține examenul prevăzut de prezenta procedură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 5

(1) După aprobarea prin decizie a inspectorului general de stat a structurii de funcții pe compartimente, avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aferent structurii organizatorice, personalul prevăzut la art. 4 alin. (3) care face parte din compartimentele supuse restructurării/reorganizării 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 înmănată la sediul instituției unde își desfășoară activitatea personalul ce trebuie notificat, precum și la domiciliul acestuia, după caz.

(3) Personalul notificat în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2) are la dispoziție 48 de ore de când a luat cunoștință de notificare pentru a-și exprima în scris opțiunea, în condițiile art. 7 alin. (4), 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 desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor din compartimentele supuse reorganizării/ restructurării.

ART. 6

În vederea ocupării posturilor alocate respectivului compartiment supus restructurării/reorganizării, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri poate participa numai personalul notificat din compartimentele supuse restructurării/reorganizării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 5 alin. (3), cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa, gradul profesional și, după caz, gradul/treapta profesională a salariaților;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru posturile respective;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

ART. 7

(1) Examenul prevăzut la art. 4 constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția cererilor, respectiv a dosarelor de înscriere, după caz;

b) proba scrisă;

c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși

posturilor aprobate prin noua structură rezultată în urma restructurării/reorganizării, nu se mai susțin următoarele probe ale examenului, funcționarii publici fiind numiți în noile structuri conform prevederilor legale.

(4) 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 pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(5) În vederea participării la examen, în termenul prevăzut la art. 5 alin. (3), candidații depun la compartimentul de resurse umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți o cerere de înscriere la examen semnată, întocmită conform modelului anexat și care va fi pusă la dispoziție de compartimentul resurse umane, însoțită, după caz, de dosarul prevăzut la art. 12.

(5) Personalului prevăzut la art. 4 alin. (3), care nu și-a exprimat opțiunea în condițiile alin. (4) și ale art. 5, care nu s-a prezentat la examen, sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

ART. 8

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art. 4, prin act administrativ al conducătorului instituției se constituie comisii de examen alcătuite din 5 membrii, dintre care un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un reprezentat al sindicatului sau comisiei paritare, după caz, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor alcătuite din 5 membrii.

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

(3) În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici și/sau sindicatul sau comisia paritară, după caz, nu și-au desemnat reprezentanții în comisie, locul acestora va fi ocupat de câte o persoană nominalizată de inspectorul șef.

ART. 9

(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. 10

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 9 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 componentă a comisiei.

ART. 11

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile, respectiv dosarele candidaților, după caz;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor, respectiv dosarelor și, după caz, 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 și a interviului;
- 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, după caz;
- 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;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

ART. 12

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 7 alin. (5) și, după caz, dosarul de examen, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- c) 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.

(2) În termen de maximum două zile de la data expirării termenului de depunere a cererii și, după caz, a dosarelor, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) 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. (2).

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

(5) În termen de cel mult 24 de 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 12 ore de la înregistrarea acestora.

ART. 13

Pentru etapele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 14

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise și constă în rezolvarea unor subiecte stabilite de comisia de examen.

(2) Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și au ca scop testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

- (3) În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.
- (4) Este interzis ca în sala de desfășurare a examenului să rămână doar un candidat și comisia de examen, trebuie să rămână cel puțin doi candidați, chiar dacă doar unul mai are de predat lucrarea.

ART. 15

(1) Comisia de examen stabilește subiectele 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 Inspectoratului Teritorial de Muncă Mehedinți.

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

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

ART. 16

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 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 a 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 alin (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 Muncă Mehedinți, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. 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 instituției.

(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. 17

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

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

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în procesul-verbal al examenului. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al 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. (5).

ART. 18

(1) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) și (5).

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul în termenul prevăzut la art. 19.

(3) În vederea depunerii și soluționării eventualelor contestații, afișarea rezultatelor la proba scrisă se realizează cu cel puțin 36 de ore anterior susținerii probei interviului.

(4) Sunt declarați admiși la proba scrisă și au dreptul să susțină interviul candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

ART. 19

(1) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte, candidatul declarat "admis" fiind cel care a obținut minimum 50 de puncte.

(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 de ore de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care

se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 12 ore de la înregistrarea acestora.

ART. 20

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

ART. 21

(1) Interviuul se susține, de regulă, după expirarea termenului de depunere sau de soluționare a contestațiilor, după caz.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează prin grija secretariatului comisiei de examen.

ART. 22

(1) În cadrul interviului, membrii comisiei de examen vor adresa întrebări candidatului, cu excepția celor privind 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 consemnează în scris în anexa la procesul-verbal al examenului. Procesul-verbal se semnează de către membrii comisiei de examen și de către candidat.

ART. 23

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 20 alin. (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 20 alin. (2). Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Prevederile art. 17 alin. (3) și (5) se aplică în mod corespunzător pentru stabilirea punctajului final la interviu al fiecărui candidat.

(4) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați la interviu, cu mențiunea "admis" ori "respins", se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul, în termenul prevăzut la art. 19.

ART. 24

(1) Punctajul final al examenului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum două zile de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) 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 examen va decide asupra candidatului admis, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

ART. 25

Candidații nemulțumiți de rezultatele finale pot depune contestații în termen de 24 ore de la data afișării acestora.

ART. 26

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată una dintre următoarele situații:

a) punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

ART. 27

Contestația se respinge în situația în care comisia de contestații constată una dintre următoarele situații:

a) punctajele de la proba scrisă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

ART. 28

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. 29

(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 membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

ART. 30

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. 31

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

Serviciul Economic, Resurse Umane și Informatică

Sef serviciu Vasile ETINOIU



Comp. Resurse Umane
Constantin TĂNĂSESCU

