



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

PREȘEDINTE

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr. 423 /04.12.2020

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici
ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul *Regulament* reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și a structurilor subordonate Consiliului Județean Caraș-Severin (servicii publice, instituții publice, inclusiv cele de cultură și asistență socială, denumite în continuare *structuri subordonate*) ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2

(1) În conformitate cu prevederile art. 518 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, denumită în continuare *Codul administrativ*, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante de conducere sau execuție corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat în notificare sau, după caz preaviz¹.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Consiliul Județean Caraș-Severin ori *structura subordonată*, pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro), afișarea la avizierul instituției, respectiv la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin sau, după caz, la sediul structurii subordonate, precum și prin orice altă *formă de comunicare*² prevăzută de art.

¹ acordarea preavizului poate genera situație de testare profesională datorită faptul că mai multe persoane (funcționari publici, după caz personal contractual) optează pentru același post (funcție publică sau după caz post contractual) după ce, odată cu preavizul, i s-a fost pus la dispoziție lista funcțiilor publice vacante, după caz a posturilor contractuale vacante.

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

- a) prin înmânare directă funcționarului public;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

528 alin. (6) din Codul administrativ. În cazul în care lista funcțiilor publice vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea funcționarului public, informații cu privire la această listă. În lista posturilor vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv din cadrul structurilor subordonate, din care funcționarul public care a primit notificarea sau, după caz preaviz, face parte.

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

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare³ existentă în cadrul instituției al cărui salariat este (aparatură de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin ori structură subordonată, după caz), cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică vacantă.

(5) Opțiunea poate fi modificată o singură dată, după termenul prevăzut în notificare, în situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în termen de 24 de ore de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare aducerii la cunoștință.

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

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

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

(9) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu își exprimă nicio opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în notificare.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9) funcționarul public care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezentul regulament, va depune opțiunea în termen de cel mult 24 de ore de la încetarea motivelor, dar nu mai târziu de ziua precedentă datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise.

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

(12) Pentru identificarea nivelului funcției publice, raportarea se face la funcția publică deținută de funcționarul public la data notificării sau, după caz, la data acordării preavizului.

(13) Pentru funcționarii publici de conducere, prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Codul Administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

(14) Pentru funcționarii publici de execuție, prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

³ Art. 519 alin. (7) teza a II-a din Codul administrativ, cităm:

"În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a)."

Art. 3

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

(2) Funcționarului public care optează în scris pentru una din funcțiile publice vacante oferite în termenul stabilit în notificare/preaviz, dar nu se prezintă la examen, pentru alte motive decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezentul regulament, îi va înceta raporturile de serviciu, potrivit legii.

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

Art. 4

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

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

b) pentru funcționarii publici pentru care competența de numire aparține conducătorilor structurilor subordonate, examenul se va desfășura la sediile acestora.

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

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

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

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

(4) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (prevăzut la art. 7).

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

Art. 5

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

Art. 6

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

a) Selecția cererilor;

b) Proba scrisă;

c) Interviu.

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

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lista selecției opțiunilor poate fi completată ulterior, cel mai târziu cu 2 ore înainte de desfășurarea probei scrise, în situația prevăzută la art. 2 alin. (11).

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

Art. 7

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

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

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

Art. 8

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

(2) Comisiile de examinare sunt alcătuite din câte 3 membri titulari și 3 supleanți, desemnați de către Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv de către conducătorul structurii subordonate. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de funcționar public/salariat, în cadrul altor entități funcționale ale Consiliului Județean Caraș-Severin, ori din cadrul altor instituții publice locale, teritoriale sau centrale, ca specialist în domeniul de activitate al structurii în care există postul vacant.

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

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

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

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

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

Art. 9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile;
- 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, conform baremului;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților, prin modalitățile prevăzute la art.2 alin. (2).

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise, conform baremului;

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

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

a) convoacă membrii comisiei de examen;

b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a fiecărei probe a examenului, precum și procesul verbal final;

c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. (2);

d) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;

e) predă, după caz, structuri de resurse umane, spre valorificare și arhivare, întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

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

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art. 2 alin. (2);

c) asigură transmiterea rezultatelor finale ale examenului la Serviciul Resurse Umane;

d) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;

e) predă, după caz, structuri de resurse umane, spre valorificare și arhivare, întreaga documentație a examenului pe bază de proces-verbal.

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art. 10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție publică, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricărui factori externi procesului.

Art. 11

(1) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

Art. 12

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

Art. 13

Pentru funcțiile publice de conducere, respectiv de execuție de același nivel, subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră pentru toate funcțiile identice.

Art. 14

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

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

Art. 15

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

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu permită identificarea candidatului, aplicându-se aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art. 16

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

Art. 17

În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art. 18

În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

Art. 19

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art. 20

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

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

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

Art. 21

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

Art. 22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul de notare pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare scrisă, pe care le trece în borderoul de notare.

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

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare, respectiv al semnării borderoului de notare.

Art. 23

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

(2) Punctajul lucrării se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

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

Art. 24

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

Art. 25

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

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

Secțiunea a III-a – Interviu

Art. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

(1) Interviu se realizează pe baza *planului de interviu*, elaborat de comisia de examen, în ziua stabilită pentru interviu, pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte nivelul de pregătire profesională a funcționarului public și gradul de adaptabilitate al funcționarului public la specificul

funcției publice pentru care și-a depus opțiunea. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 de puncte. Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de testare pe fiecare pagină și se afișează, la începutul interviului, la locul de desfășurare.

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) cunoștințele teoretice concretizate în practica de specialitate (spețe).

Art. 29

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

Art. 30

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

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

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

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

Art. 31

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

Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor

Art. 32

Comisia de soluționare a contestațiilor va *admite* contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) constată că există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) constată că la recorectare obține punctaj de promovare a probei, minim 70/50 de puncte, după caz.

Art. 33

Contestația va fi *respinsă* în următoarele situații:

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

Art. 34

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

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art. 35

(1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) În cazul în care un candidat absentează, de la una dintre probe pentru alte motive decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezentul regulament, va fi declarat „respins” în lista de afișare a rezultatului final al examenului.

Art. 36

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

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

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

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat, ori carantinarea/izolarea pentru motive epidemiologice, dovedită prin certificat medical;

b) decesului soțului/soției candidatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv al candidatului ori a soțului/soției acestuia, dovedit cu certificatul de deces;

c) unui eveniment de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care împiedică deplasarea.

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

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

Art. 37

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

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

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

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

Art. 38

(1) Candidații declarați „admiși” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) La punctaje egale, candidații vor susține o nouă probă scrisă, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 39

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

Art. 40

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



**DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA**

**ȘEF SERVICIU,
Viorica-Mioara POPA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

PREȘEDINTE

Anexa nr. 1
la Regulament

FORMULAR DE DEPUNERE OPTIUNE

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

Numele și prenumele : _____

Funcția publică deținută la data notificării/ emiterii preavizului în vederea eliberării din funcție:
⁴⁾ _____

din cadrul:

- aparatului de specialitate al CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

la:

Compartimentul _____

Biroul _____

Serviciul _____

Direcția _____

Direcția Generală _____

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

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

la:

Compartimentul _____

Biroul _____

Serviciul _____

Direcția _____

Anexez:

- copie de pe adresa de notificare nr. _____ / _____, sau după caz actul administrativ de preaviz în vederea eliberării din funcția publică;
- copie de pe cartea de identitate;
- copie de pe actele de studii;
- copie de pe alte documente pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice

Declar următoarele:

Adresa de domiciliu conform C.I.: _____

Adresa de corespondență: _____

Adresa de e-mail personală (care este verificată uzual): _____

Numărul de telefon mobil personal la care pot fi contactat: _____

Semnătura:

Data: _____ 2020

⁴⁾ se va specifica inclusiv clasa și gradul profesional al funcției publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, l Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Regulament

FIȘĂ VERIFICARE OPTIUNE

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

Cerere: *admisă/ respinsă*: _____

cu unanimitate de voturi sau 2 voturi pentru și 1 contra

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

.....
.....
.....
.....
.....

Comisia de examen:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar: