



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Primarul Municipiului Slobozia, județul Ialomița,

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- Referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 79541 /26.08.2021;
- Prevederile art. 39 alin. (1) lit. d) și j) Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196, alin. 1 lit. (b) și al art.528 (alin.1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1 - Începând cu data de 30.08.2021 se aprobă și se pune în aplicare ”Regulamentul pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

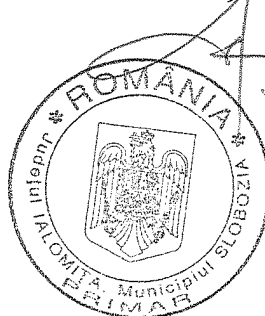
Art.2 - Serviciul Resurse Umane va duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentului act administrativ.

Art. 3 - Cu aceeași dată, prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, prin afișarea pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia, la secțiunea ”Carieră”.

Art. 4 - Prezenta Dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor legii nr. 544 /2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
DRAGOȘ SOARE

Nr. 958.
Data 26-08-2021



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jr. Tudoran Valentin



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiuislobozia.ro> | Email: office@municipiuislobozia.ro

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia nr. 952/26.08.2021

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor personalului contractual, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament se constituie procedură internă pentru respectarea drepturilor personalului contractual, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

SECȚIUNEA 2

Etapele procedurii

Etapa I

Art.2. În situația în care, în anumite compartimente, ca urmare a reorganizării activității, dintr-un număr de posturi de natură contractuală, similare, rămâne un număr mai mic de posturi, salariații, titularii ai posturilor respective, pot participa la examenul de testare profesională, care se organizează anterior emiterii preavizului.

Art 2.1. Pot participa la examen, salariații titulari ai posturilor contractuale de execuție din cadrul compartimentelor menționate mai jos, după cum urmează:

a) Compartiment Administrativ:

- pentru un post de Îngrijitor, pot participa la examen persoanele care sunt în prezent titulare ale funcțiilor contractuale de Îngrijitor din cadrul Compartimentului Administrativ, dacă îndeplinesc criteriile prevăzute la **art.2.2.**

b) Compartiment Administrare A.N.L.-uri:

- pentru un post de Administrator, pot participa la examen persoanele care sunt în prezent titulare ale funcțiilor contractuale de Administrator din cadrul Compartimentului Administrare A.N.L.-uri, dacă îndeplinesc criteriile prevăzute la **art.2.2.**

Art.2.2. În condițiile prezentului Regulament, poate participa la examenul de testare profesională personalul contractual care solicită acest lucru, cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului: condițiile de studii, precum și condițiile de vechime necesare ocupării postului;
- să fi desfășurat activități similare.

Art.2.3. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

Art. 2.4 În situația în care, numărul salariaților eligibili, care au solicitat printr-o cerere scrisă, participarea la examen, este egal cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, nu se mai organizează examen de testare profesională.

Art.2.5. Candidații care au susținut examenul și au fost declarați ”admis” vor fi încadrați în noile posturi, cu respectarea prevederilor Legii 53 /2003- Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.6. Pentru cei declarați „respins” în etapa de selecție sau în cea a probei scrise, pentru cei care nu au depus cerere pentru a participa la examenul de testare profesională, precum și pentru salariații ale căror posturi s-au desființat, se emite actul administrativ individual de încetare a raporturilor de muncă, la expirarea termenului de preaviz, cu respectarea prevederilor Legii 53 /2003- Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 3

Organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual

Art 3. Examenul cuprinde o singură probă, respectiv **proba scrisă**, care se desfășoară în data de **07.09.2021, ora 10,00.**

Art 3.1. Până la data afișării anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea examenului, Primarul Municipiului Slobozia emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele :

- a) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) funcțiile pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional;
- c) bibliografia;
- d) locul, data și ora susținerii examenului;

Art. 3.2. Serviciul Resurse Umane afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea ”Carieră”, în data de **31.08.2021, anunțul** privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia și funcțiile pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional, aducându-l la cunoștință printr-o notificare scrisă.

Art. 3.3. Examenul se desfășoară cu asigurarea măsurilor de protecție împotriva COVID-19.

Art. 3.4. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art. 3.2., modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.5.Salariații transmite la adresa de e-mail resurse.umane@municipiulslobozia.ro, în perioada **31.08-02.09.2021, inclusiv**, o **cerere** de înscriere la examen, înregistrată, conform **modelului prevăzut în Anexa** la prezentul Regulament. Serviciul Resurse Umane confirmă primirea acesteia.

Art.3.6. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr egal de salariați raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, vor fi în cadrați în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.3.7. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția;
- b) proba scrisă.

Art. 3.8 Comisia de examinare verifică îndeplinirea de către candidați a criteriilor prevăzute la art. 2.2 precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art. 3.5. din prezentul regulament.

Art.3.9. Selecția candidaților are loc în data de **03.09.2021, ora 09,00.**

Art.3.10. **Rezultatele selecției** se afișează pe site-ul Primăriei, secțiunea "Carieră", în data de **03.09.2021, ora 11,00.** Numele și prenumele candidaților se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.11. După afișarea rezultatelor selecției, candidatul nemulțumit poate depune **contestație** în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării, respectiv până la data de **06.09.2021, ora 11,00.** Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, iar **rezultatele se afișează în data de 06.09.2021 până la ora 14,00.**

Art.3.12. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maxim 100 de puncte.

Art.3.13. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.14. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, funcționari în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, care se desemnează prin act administrativ de constituire a comisiei cu respectarea prevederilor art.9-art.13 din H.G nr. 286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.15. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.16. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie funcționar din cadrul Serviciului Resurse Umane , desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.17. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția candidaților;
- b) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;
- c) notează proba scrisă;
- d) transmite Serviciului Resurse Umane rezultatele examenului.

Art.3.18. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale;

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

Art.3.19. Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

- b) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigura transmiterea rezultatelor examenului, Serviciului Resurse Umane.

Art.3.20. 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;

- 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.

Art.3.21. 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.

Art. 3.22. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art. 3.23. 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 a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art.3.24. 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.

Art.3.25. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.3.2 1 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.3.26 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate.

Art.3.27. Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele care vor fi acordate pentru fiecare răspuns corect la întrebările adresate.

Art.3.28. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.29. Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.30. Durata probei scrise este de două ore.

Art.3.31. Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor, atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

Art.3.32. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită pe unul dintre aceștia, desemnat de ceilalți candidați, să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art.3.33. În încăperea 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.

Art.3.34. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Resurse Umane, purtând ștampila acesteia, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se ștampilează.

Art.3.35. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

Art.3. 36. La finalizarea probei scrise se întocmește un proces - verbal care conține rezultatele obținute candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.37. Lucrările la **proba scrisă** se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maxim 24 de ore. **Rezultatele probei scrise se afișează la secțiunea "Carieră", în data de 08.09.2021, ora 10,00.**

Art.3.38. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art. 3.39. Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

Art.3.40. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidatul nemulțumit poate depune **contestație**, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării, respectiv până la data de **09.09.2021, ora 10,00**. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **3 ore** de la momentul expirării termenului de depunere al contestațiilor, respectiv până la ora **13,00**.

Art.3.41. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.42. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit;
- b) salariatul îndeplinește criteriile prevăzute la art. 2,2.
- c) constata că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) constata ca există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă, între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.3.43. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea de înscriere nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) salariatul nu îndeplinește criteriile prevăzute la art. 2.2.
- c) punctajele la proba scrisă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.3.44. Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează

într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

Art 3.45. După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se întocmește un proces verbal cu rezultatele finale obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia și se comunică pe site-ul Primăriei la secțiunea "Carieră", în data de **09.09.2021, ora 16,30.**

Numele și prenumele candidaților se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

SECȚIUNEA 4

Dispoziții finale

Art.4 Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Anexa la Regulament
Nr. de înregistrare _____/data _____

MODEL

CERERE DE ÎNSCRIERE

în vederea participării la examen

Subsemnatul /(a) _____, vă informez că particip la examenul de testare profesională care se desfășoară în data de _____, pentru următoarea funcție de natură contractuală:

Denumire: _____

Nivelul studiilor _____:

Compartimentul: _____

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia , la secțiunea "Carieră"

Date de contact:

Tel. _____

e-mail _____

Data:

Semnătura: