



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 la carieră ale funcționarilor publici, 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. 277 /14.11.2024 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- Referatul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 110977 /15.11.2024;
- Prevederile art. 518 și ale art.519 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUN :

Art. 1 - Se aprobă și se pune în aplicare, începând cu data de 22.11.2024 "Regulamentul pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 277 /14.11.2024 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 și Management Instituțional va duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentului act administrativ.

Art. 3 - Cu aceeași dată, prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința funcționarilor publici, 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
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU



Nr. 1057
Data 21.11.2024

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://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia nr. ~~1057~~ / 21.11.2024

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 277 /14.11.2024 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 în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Aparatului de Specialitate al Primarului, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 277 /14.11.2024 pentru aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

SECȚIUNEA 2

Etapele procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Etapa I

Art.2. În aplicarea dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, care intră sub incidența art. 518 alin. (1) și alin. (2) al aceluiași act normativ.

Art 2.1. Participă la examen doi funcționari publici de conducere, titulari ai funcțiilor publice de conducere Șef serviciu al Serviciului Impozite și Taxe Locale și Șef Serviciu al Serviciului Executare Silită și Încasări, pentru postul de Șef serviciu din cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale, Executare Silită și Încasări.

Art.2.2. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

Art.2.3. În urma examenului, pentru funcționarul public declarat „admis”, se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică /compartimentul funcțional rezultat, iar pentru cel declarat „respins” se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

Etapa II

Art. 2.4. În cazul eliberării din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda un preaviz de 30 de zile calendaristice.

Art.2.5 Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 519 alin. (7) și alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici, li se va pune la dispoziție, în perioada de preaviz, Lista funcțiilor publice vacante, corespunzătoare din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, în vederea optării de către aceștia pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare, astfel cum este definită la art.519 alin.(7) coroborat cu art. 465 alin (1) lit. f) și lit g) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.6. Funcționarul public de conducere care nu s-a înscris sau a fost declarat „respins” la examen va opta pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare, din lista pusă la dispoziție, în termen de **2 zile lucrătoare** de la comunicarea actului administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.2 7. Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, se înregistrează și se transmite la adresa de e-mail resurse.umane@municipiulslobozia.ro, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional care confirmă primirea opțiunii.

Art.2.8. În baza opțiunii formulate **conform modelului prevăzut în anexa nr.2** la prezentul regulament, funcționarul public de conducere este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea termenului de preaviz.

Art.2.9. În situația în care opțiunea nu este depusă în termenul prevăzut la art. 2.6 sau funcționarul public nu-și exprimă nici o opțiune, indiferent de motiv, raportul de serviciu încetează la expirarea termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

SECȚIUNEA 3

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art 3. Examenul cuprinde o singură probă, respectiv **proba scrisă**, care se desfășoară în data de **26.11.2024, ora 10,00.**

Art 3.1. Până la data afișării anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea examenului, prin act administrativ al conducătorului instituției, se stabilesc următoarele :

- a) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) funcția publică pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional;
- c) lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 din O.U.G. nr. 57 /2019, cu modificările și completările ulterioare, asumată de Serviciul Resurse Umane. și Management Instituțional
- d) bibliografia /tematica stabilite pe baza propunerii conducătorului Direcției Impozite și Taxe Locale;
- e) locul, data și ora susținerii examenului;

Art. 3.2. Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră", în data de **22.11.2024**, **anunțul** privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia /tematica și funcția publică pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional, aducându-l la cunoștință funcționarilor publici care intră sub incidența prevederilor art. 518, printr-o notificare scrisă.

Art. 3.3. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art. 3.2., modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.4. Funcționarul public transmite la adresa de e-mail resurse.umane@municipiulslobozia.ro, în perioada **22.11-25.11.2024**, **inclusiv**, o **cerere** de înscriere la examen, înregistrată, conform **modelului prevăzut în Anexa nr.1** la prezentul Regulament. Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional confirmă primirea acesteia.

Art. 3.5 Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art. 3.4. din prezentul regulament.

Art.3.6. În situația în care se înscrie sau se prezintă un singur candidat, proba scrisă nu se mai susține, urmând ca funcționarul public care s-a înscris, să fie numit în funcția publică pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.7. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maxim 100 de puncte.

Art.3.8. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.9. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, funcționari publici definitivi, reprezentanți ai Primăriei Municipiului Slobozia, care să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică pentru care se organizează examenul.

Art.3.10. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.11. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.12. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;
- b) notează proba scrisă;
- c) transmite Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional rezultatele examenului.

Art.3.13. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale;

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la 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.3.14. 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) asigură transmiterea rezultatelor examenului, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional .

Art.3.15. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese;

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre funcționarii publici 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 funcționarii publici ori cu un alt membru al comisiei de examen.

Art.3.16. 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. 3.17. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art. 3.18. 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.3.19. 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.3.20. 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.3.21 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei /tematicii afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarilor publici, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.3.22. 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.3.23. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.24. Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.25. Durata probei scrise este de două ore.

Art.3.26. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită pe unul dintre aceștia, desemnat de ceilalți candidați, să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art.3.27. În încăperea în care are loc examenul pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, funcționarilor publici nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță.

Art.3.28. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional , purtând stampila acesteia, pe fiecare filă. Prima filă, dună înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se ștampilează.

Art.3.29. Funcționarul public 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.3.30. La finalizarea probei scrise se întocmește un proces - verbal care conține rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.31. Lucrările la **proba scrisă** se corectează sigilate. **Rezultatele probei scrise** se afișează la secțiunea "Carieră", în data de **26.11.2024, ora 14,00**.

Art.3.32. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art. 3.33. Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

Art.3.34. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune **contestație**, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării, respectiv până la data de **27.11.2024, ora 14,00**. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **2 ore** de la momentul expirării termenului de depunere al contestațiilor, respectiv până la ora **16,00**.

Art.3.35. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.36. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.3.37. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea de înscriere nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.3.38. 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 3.39. După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se întocmește un proces verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, 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 **27.11.2024, ora 16,30.**

Numele și prenumele funcționarilor publici 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 nr.1 la Regulament

Nr.de înregistrare _____/data _____

MODEL
CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la examen

Subsemnatul /(a) _____, vă informez că particip la examenul care se desfășoară în data de 26.11.2024, pentru ocuparea funcției publice de conducere Șef serviciu din cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale, Executare Silită și Încasări.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 277 /14.11.2024 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:



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 nr. 2 la Regulament
Nr.de înregistrare _____ /data _____

MODEL

Comunicare opțiune pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare din Lista funcțiilor publice vacante, corespunzătoare, pusă la dispoziție, conform art. 519 alin. (7) din O.U.G.nr. 57 /2019 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul /(a) _____, vă informez că optez pentru ocuparea următoarei funcții publice, vacante, corespunzătoare, astfel cum este definită de art.519 alin.(7) coroborat cu art. 465 alin (1) lit. f) și lit g) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare:

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 277 /14.11.2024 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: