

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

**ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ
SECTOR 6**

SERVICIUL RESURSE UMANE

Intr. Av. Lt. Caranda Ghe. nr. 9, sector 6, București, Cod fiscal : 4364349
Tel: 021-410.16.81; 021-410.25.50, Fax: 021-314.18.26

COD OPERATOR BAZA DATE CARACTER PERSONAL 5125/11535 SI 13330

**DECIZIA nr.568
din 27.05.2021**

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 (**republicată**) – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârile, actele și normele interne, în domeniu, în vigoare;

Ținând cont de Dispoziția nr. 930/24.05.2021 de angajare în funcția de conducere de natură contractuală a Directorului General al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, emisă de Primarul Sectorului 6 București;

Directorul General al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, în baza prerogativelor ce-i revin,

DECIDE :

Art.1. Se aprobă și se pune în aplicare „Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală ale căror posturi sunt supuse reorganizării prin aprobarea noilor structuri”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art.2. Serviciul Resurse Umane, Serviciul Financiar Contabil Gestione și Compartimentul Juridic, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Decizii, conform competențelor.

Art.3. Prezenta Decizie se va aduce la cunoștința personalului contractual, prin afișare la sediul și pe site-ul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, București.

Art.4. Prezenta Decizie poate fi contestată la Secția de Contencios Administrativ și Fiscal a Tribunalului de la domiciliul reclamantului, în condițiile și termenele prevăzute de art. 11, alin. 1, coroborat cu art. 10, alin. 3 din Legea 554/2004 Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL

Iban – Ovidiu MAXIM

**DIRECTOR
GENERAL**

COORDONATOR

COMPARTIMENT JURIDIC

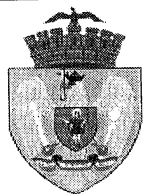
Mariana-Claudia AMĂRĂNDUCĂI

CONTABIL ȘEF

Steriana ȘERTU

ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE

Mihaela – Cătălina BADEA



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6

Intr. Av. Lt. Caranda Ghe. nr. 9, Sector 6, București,
Cod fiscal: 4364349; Fax: 021- 314.18.26; Tel: 021- 410.25.50; 021-410.16.81

COD OPERATOR BAZA DATE CARACTER PERSONAL 5125/11535 SI 13330

Anexă la Decizia Directorului General nr.568/27.05.2021

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională
pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală ale căror posturi sunt supuse reorganizării prin aprobarea noilor structuri organizatorice

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare al examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, ale căror posturi sunt supuse reorganizării, ca urmare a aplicării prevederilor: Legii nr. 53/2003 (**republicată**) – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârilor Consiliului Local Sector 6, actelor și normelor interne, în domeniu, în vigoare.

Art.2. În procesul de reorganizare a instituției sunt modificate structurile de personal din cadrul unor servicii/birouri/compartimente, conform nevoilor identificate, în scopul aplicării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile publice, precum și în scopul eficientizării activității instituției.

Art. 3. (1) În urma reorganizării A.D.P.D.U. Sector 6 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6, persoanelor ale căror posturi de natură contractuală sunt supuse reorganizării, le pot fi puse la dispoziție posturile contractuale vacante din noua structură, doar în situația în care îndeplinesc condițiile din fișa postului.

(2) Modalitatea de ocupare a posturilor vacante puse la dispoziție se face în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

Art.4. Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării testării profesionale.

Art. 5. (1) Personalul contractual căruia îi sunt aplicabile dispozițiile prevăzute la art.3 alin (1), **va fi notificat în scris** prin compartimentul funcțional de resurse umane al instituției cu privire la desființarea postului ocupat.

(2) Personalul contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării poate opta în termen de **3 zile lucrătoare** de la primirea notificării, pentru ocuparea posturilor puse la dispoziție, în condițiile prezentului Regulament, respectiv:

a) să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

b) să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

(3) În situația în care numărul salariaților – personal contractual care și-au exprimat opțiunea în urma notificării este egal sau mai mic cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, **nu se organizează examen de testare profesională.**

(4) Examenul de testare profesională se organizează anterior emiterii preavizului.

(5) În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat “admis” se emite actul de încadrare pe noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat “respins” se emite preavizul, conform prevederilor art.65, art.66, art.67 și art.75 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. (1) Examenul de testare profesională constă în două etape, astfel:

-selecția;

- proba scrisă.

(2) Condițiile de participare, precum și condițiile de desfășurare, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului de testare vor fi postate pe site-ul instituției, la secțiunea „Carieră”, cât și la sediu, la avizier.

(3) În vederea participării la examen, candidații vor depune o cerere tipizat de înscriere la compartimentul funcțional de resurse umane, în termen de **1 zi lucrătoare** de la afișarea anunțului.

(4) Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la art.6, alin.(3) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

Secțiunea a II-a: Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor

Art. 7 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până cel târziu, la data publicării anunțului, se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin act al conducătorului instituției, alcătuit(ă)/e dintr-un președinte, 2 membri și un secretar.

(2) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar din cadrul structurii funcționale de resurse umane, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Art. 8. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori 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 sau ale soțului sau soției, putând 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 alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 9. (1) Nu poate fi desemnat 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.

(2) Calitatea de membru/președinte în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru/președinte în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.10. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 7 și art 8 se sesizează în scris conducătorului autorității publice organizatoare a examenului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de oricare altă persoană interesată, cu maximum 1 zi lucrătoare înainte de data examenului de testare profesională.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

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

Secțiunea a III-a: Atribuțiile comisiei de examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția candidaților înscriși;

b) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;

c) notează proba scrisă/interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției și notarea probei scrise/interviu;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților și le înregistrează, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește/redactează și semnează alături de comisia de concurs/soluționare contestații procesul verbal al selecției dosarelor și raportul final al concursului;
- d) asigură transmiterea rezultatului examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției, respectiv la secțiunea special creată cât și la sediul acesteia, la avizier;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a IV-a: Dispoziții generale privind desfășurarea examenului de testare profesională

Art. 12 (1) În vederea participării la examen, candidații depun în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării anunțului, cererea de înscriere la examenul de testare profesională. Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către compartimentul funcțional de resurse umane și se depune la secretarul comisiei de examen.

(2) În cazul în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă în termenul stabilit la alin. (1), candidatul nu va participa la examen, i se va emite preavizul în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, iar Contractul individual de muncă al acestuia va înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

Art. 13 (1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta cererile de înscriere la examen/dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen și a termenului de depunere.

(2) Rezultatele selectării cererilor de înscriere/dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de examen cu mențiunea "admis/respins", însoțită de motivul respingerii, pe site-ul instituției, la secțiunea, "Carieră", cât și la sediu, la avizier, în termen de 1 zi de la selecția dosarelor.

Secțiunea a V-a – Proba scrisă

Art.14. (1) Proba scrisă se susține în **a 4-a zi lucrătoare** de la selecția dosarelor, numai în prezența comisiei de examen, de către candidații declarați "admis". Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spețe studii de caz, propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează cunoștințele generale ale candidatului în domeniul specific compartimentului pentru care se organizează examenul de testare.

Art. 15. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen întocmește, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila compartimentului funcțional de resurse umane.

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

(6) Până la expirarea termenului alocat probei scrise, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor la sediul instituției.

Art. 16. (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate, dar nu poate depăși trei ore.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat, dintre cei care susțin examenul de testare pe același post, să extragă un plic cu subiecte de examen. 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 candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de examen.

(5) Leșirea din sală pe durata desfășurării examenului, atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(6) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare 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.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila compartimentului funcțional de resurse umane pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se sigilează, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 17. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Art. 18. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare, la cel mai mic, în limita posturilor contractuale aferente pentru care s-a organizat examenul.

Art.19. (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

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

(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține o probă de interviu în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(4) Interviul se consemnează în scris în fișa de interviu și va fi semnată de către candidat.

(5) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor stabilite de comisia de examen în planul de interviu.

(6) Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

Art. 20. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face în maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

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

(5) 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.

(6) 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 care ori se constată diferențe mai mari de 10 puncte, între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 21. Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor, cu respectarea prevederilor art. 20 alin. (4) și alin. (6). Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea „admis” ori „respins” se afișează pe site-ul instituției la secțiunea “Carieră”, cât și la sediu, la avizier în termen de **1 zi lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Secțiunea a VI-a – Soluționarea contestațiilor

Art. 22. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor respectiv proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 23. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen și a termenului de depunere, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 24. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând rezultatul selecției, în situația în care constată că sunt îndeplinite condițiile de participare la examen ale candidatului contestatar.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația privind rezultatele la proba scrisă, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

Art. 25. (1) Contestația privind selecția poate fi respinsă, în cazul în care candidatul nu îndeplinește condițiile necesare pentru ocuparea postului pentru care s-a înscris sau cererea nu a fost depusă în termen.

(2) Contestația privind proba scrisă se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

Art. 26. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face pe site-ul instituției la secțiunea “Carieră”, cât și la sediu, la avizier, imediat după soluționarea acestora.

Secțiunea a VII-a – Dispoziții finale

Art. 27. (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă și interviu, după caz.

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

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „admis” ori „respins” se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probelor, prin afișarea pe site-ul instituției, la secțiunea “Carieră”, cât și la sediu, la avizier. Numele și prenumele candidatului se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

(4) Se consideră „admis” la examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor.

Art. 28. La finalizarea examenului se întocmește un proces – verbal/raport privind desfășurarea examenului, cu rezultatele obținute de candidați, semnat de comisia de examen și de secretarul acesteia.

Art. 29. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 30. Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.adps6.ro, Secțiunea “Carieră” și la sediul instituției, la avizier.



PRIMĂRIA SECTORULUI 6
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

SERVICIUL RESURSE UMANE

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr. 9, sector 6, București,
Tel: 021.410.16.81 , 021. 410.25.50
Fax: 021.314.18.26
contact@adps6.ro
adps6.ro

Anexa nr.1 la Regulament

CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la examenul de testare profesională

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

Denumire:.....

Grad/treaptă profesional(ă):.....

Serviciul/Compartimentul:.....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea A.D.P.D.U. Sector 6, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 București nr...../....., privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, afișat la sediul și pe site-ul A.D.P.D.U. Sector 6.

Date de contact:

Tel: _____ email: _____

Data:

Semnătura: