

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. _____/2025

privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării examenului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita ai căror funcții au fost supuse reorganizării

Președintele Consiliului Județean Harghita,
Referatul de aprobare nr. _____/2025 al Direcției resurse umane și comunicare privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării examenului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita ai căror funcții au fost supuse reorganizării;

Luând în considerare prevederile art. 391, art.407, art. 408, art.518, art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 5 alin. (1), art. 39 alin. (1) lit. d) și j), art. 40 alin. (1) lit. a) și b), art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea nr. 53 /2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 7 al Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv Procesul verbal nr. _____ / 2025;

În temeiul art. 191 alin. (1) lit. f), precum și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Metodologia organizării și desfășurării examenului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita ai căror funcții au fost supuse reorganizării cuprinse în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția resurse umane și comunicare.

Art. 3 Prezenta dispoziție se va comunica: președintelui Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna-Botond, vicepreședintelui Consiliului Județean Harghita, domnul Borboly Csaba, secretarului general al județului Balogh Krisztina, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Miercurea Ciuc, _____ 2025

Președinte

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul general al județului

Prezentul proiect de dispoziție a fost inițiat de către
Direcția resurse umane și comunicare

Viza juridică
Serviciul juridic și administrație publică

METODOLOGIA

organizării și desfășurării examenului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita ai căror funcții au fost supuse reorganizării

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Consiliului Județean Harghita, având în vedere dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art. 407, art. 408, art. 518, art. 519 din OUG nr. 57/2019, respectiv ale art. 5, art. 41 alin. (1) și alin. (3) lit. c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, la nivelul Consiliului Județean Harghita.

1.3 Definiții

- a) Compartiment supus reorganizării - direcție/serviciu/compartiment a/ale cărei/căruia structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;
- b) Comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor - organ constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul aparatului de specialitate al CJH, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;
- c) Funcții publice vacante corespunzătoare - funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;
- d) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- e) Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui salariat cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția pe care o ocupă;

- f) Preaviz - înștiințare prin care se comunică unui salariat faptul că urmează a fi eliberat din funcție/încetează raportul său de muncă
- g) Termen de preaviz - la eliberare din funcție/încetarea raportului de muncă nu este luată în calcul și ziua comunicării notificării de preaviz, ceea ce înseamnă că termenul începe să curgă din ziua următoare și se împlinește în ultima zi a termenului.
- h) Examen – evaluarea cunoștințelor profesionale în vederea numirii funcționarilor publici/încadrării personalului contractual ale căror funcții sunt supuse reorganizării cu reducerea numărului de posturi în cadrul compartimentului respectiv
- i) Examen de departajare - competiția la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție
- j) Opțiune - acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare

1.4 Documente de referință si conexe

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111 /2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsurile preliminare

- Aprobarea modificării structurii organizatorice și a numărului total de posturi (conducere și execuție) cu încadrarea în numărul total de posturi aprobat pe direcții, servicii, compartimente, prin hotărâre al CJH;
- Aprobarea statului de funcții al aparatului de specialitate al CJH;
- Stabilirea unei perioade de 30 de zile pentru aplicarea procedurilor legale aferente reorganizării, în conformitate cu prevederile art. 408 din OUG 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilirea atribuțiilor compartimentelor, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și a condițiilor de ocupare a noilor posturi și a atribuțiilor.

2.2 Modalități de numire/eliberare din funcție ca urmare a reorganizării CJH

2.2.1 Numirea funcționarilor publici în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale, potrivit art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019

2.2.1.1 Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), alin. (2) din OUG nr. 57/2019, vor fi numiți în noua funcție

publică, în conformitate cu prevederile art. 529 din același act normativ precizat anterior, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Harghita.

2.2.1.2 Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin.(1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, respectiv:

- Modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- Reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- Schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- Modificarea structurii compartimentului;

2.2.1.3 Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- Categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică (studii de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare PC, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);
- Desfășurarea de activități similare.

2.2.2 Încadrarea personalului contractual în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale

- Personalul contractual din cadrul CJH va fi încadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019.

- Pentru respectarea art. 5 alin (1) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, numirea personalului contractual în compartimentele supuse reorganizării, în cazul cărora numărul de posturi este modificat, se va face după finalizarea examenelor, similar numirii în funcțiile publice în compartimentele în care există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice.

2.2.3 Numirea funcționarilor publici ca urmare a organizării examenului, potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

2.2.3.1 Pentru situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul CJH, există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de către instituție.

2.2.3.2 În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi informați prin notificare transmisă electronic cu confirmare de primire.

2.2.3.3 Examenul se organizează după notificarea funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, dar anterior emiterii preavizului.

2.2.3.4 În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii, pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3.5 Notificarea va cuprinde, cel puțin:

- a) Lista posturilor pentru care se organizează examen, conform prevederilor art. 518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019;
- b) Informare asupra condițiilor de participare la examen;

2.2.3.6 Pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 din OUG nr. 57/2019, pentru funcționarii publici care nu s-au înscris/prezentat la examenul menționat la punctul 2.2.3.5, precum și pentru funcționarii publici aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c), se va dispune eliberarea din funcția publică, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării.

2.2.4 Eliberarea din funcție, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019

2.2.4.1 Potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - (10) din OUG nr. 57/2019 se va acorda preaviz pentru funcționarii publici/angajaților contractuali care sunt declarați „respins” în urma examenului, pentru cei care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, respectiv pentru cei care nu s-au prezentat la examenul menționat la pct. 2.2.3., precum și celor aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019, anterior emiterii actului administrativ de eliberare din funcția publică.

2.2.4.2 Dacă în cadrul instituției publice există funcții publice/posturi contractuale vacante corespunzătoare, acestea se pun la dispoziția funcționarilor publici respectiv personalului contractual, după caz, în condițiile art. 519, alin. (7) din OUG nr. 57/2019, respectiv art. 68 din Codul Muncii.

2.2.4.3 Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

2.2.4.4 Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

2.2.4.5 Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor vacante. În cazul în care există o funcție publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din OUG nr. 57/2019. Termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

2.2.4.6 Dacă funcționarul public aflat în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu are raportul de serviciu suspendat, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens va fi emis actul administrativ de eliberare din funcția publică, iar acesta va intra în corpul de rezervă.

2.2.5 Excepții

2.2.5.1 Pe perioada suspendării raportului de serviciu/muncă, instituția publică are obligația să rezerve postul aferent. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici/contractele individuale de muncă nu pot înceta și nu pot fi

modificate decât din inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

2.2.5.2 Nu pot fi eliberați din funcție salariații care la data reorganizării CJH:

- a. au raporturile de serviciu/muncă suspendate, potrivit art. 513 alin.(1), art. 514 alin.(1) și art. 515 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;
- b. se află în situația prevăzută de art. 25 alin.(2) lit. b) și c) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.5.3 Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau angajatele care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii CJH anterior reorganizării în temeiul art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1) și art. 515 alin. (1) din OUG 57/2019, coroborat cu art. 21 alin (1) lit. a) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noile funcții conform prevederilor art. 518 din OUG 57/2019.

2.2.6 Măsuri tranzitorii

În perioada reorganizării instituționale, de la momentul inițierii acesteia, prin Hotărâre a Consiliului Județean Harghita, și până la momentul finalizării acestei proceduri, funcționarii publici, respectiv personalul contractual, ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică, își păstrează funcția deținută și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până la momentul numirii/încadrării în noua funcție sau, după caz, până la eliberarea din funcție/încetarea raportului de muncă ca urmare a expirării termenului de preaviz.

3. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

3.1 Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul:

- selectării funcționarilor publici/personalului contractual care vor fi numiți/încadrați în noile funcții publice/posturi contractuale, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari publici/angajați decât numărul de posturi;
- departajării funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (7) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea participării la examen, funcționarii publici ai căror posturi au fost supuse reorganizării vor fi notificați cu privire la procedura de numire în noile funcții

publice, ce va fi adusă la cunoștința fiecărui funcționar public prin semnătură olografă, sau prin mijloace electronice de comunicare cu confirmare de primire.

3.2 Organizarea examenului în vederea numirii funcționarilor publici/încadrării personalului contractual ale căror funcții sunt supuse reorganizării

Art. 2 Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici/personalului contractual ai căror funcții publice/posturi contractuale sunt supuse reorganizării.

Art. 3 Înainte de data organizării examenului, președintele CJH emite o dispoziție prin care se stabilesc următoarele, la propunerea conducătorului ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul:

- a) componența comisiilor de examinare/soluționare contestații;
- b) calendarul examenului;
- c) bibliografia.

Art. 4 (1) Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor în cazul funcțiilor publice de execuție este formată din 3 salariați, reprezentanți ai CJH, care dețin o funcție cel puțin egală cu gradul funcției pentru care se organizează examen.

(2) Comisia de examinare/comisia de soluționarea a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere supuse reorganizării este formată din 5 salariați, reprezentanți ai CJH. Cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

(3) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Fiecare comisie de examinare/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art. 5 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește subiectele și baremele pentru proba scrisă;
- b) Notează proba scrisă într-o fișă individuală;
- c) Stabilește planul de interviu, respectiv baremul aferent;
- d) Notează proba interviu într-o fișă individuală;
- e) Stabilește rezultatul final, consemnează raportul final al examenului și îl transmite secretarului comisiei în vederea afișării acestuia.

Art. 6 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului;
- b) Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării acestora.

Art. 7 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) Pune la dispoziția membrilor comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a

- acesteia;
- c) asigură publicarea rezultatelor examenului.

Art. 8 Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, și afișat la sediul acesteia.

Art. 9 Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională,
- b) competiția,
- c) egalitatea de șanse,
- d) profesionalismul
- e) transparența.

Art. 10 Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiilor aprobate de președintele CJH.

Art. 11 În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției pentru care se organizează examenul.

3.3 Desfășurarea examenului

Art. 12 (1) Funcționarii publici/personalul contractual trimit o cerere de înscriere la examen, la Registratură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului, aceste cereri vor fi repartizate Compartimentului resurse umane pentru gestionare.

(2) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen, Comisia de examinare verifică dacă cererile respectă condițiile stipulate la punctul 2.2.3.4, respectiv dacă au fost transmise în termenul prevăzut în anunț.

(3) În cazul în care numărul cererilor valide depuse este mai mare decât numărul posturilor din cadrul compartimentului supus reorganizării, se organizează proba scrisă.

(4) Constatările Comisiei de examinare vor fi cuprinse într-un Proces-verbal semnat de membrii și secretarul Comisiei, afișat la avizier, respectiv pe site-ul oficial al Consiliului Județean Harghita.

(5) Dacă numărul candidaților corespunde cu numărul posturilor în cadrul compartimentului, candidații care au depus cerere vor fi anunțați de către secretarul Comisiei și vor fi numiți în funcțiile respective, conform prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019.

Art. 13 (1) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de sinteză/tip grilă, 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. Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

Art. 14 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea

unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Membrii Comisiei pregătesc cel puțin cu două ori mai multe întrebări tip test grilă, decât cele stabilite pentru examen, cu baremul aferent, și transmit propunerile secretarului în ziua în care are loc proba scrisă.

Art. 15 Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

Art. 16 (1) 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.

(2) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplătoare într-un proces-verbal.

Art. 17 (1) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(2) 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 membrii comisiei de examen.

Art. 18 (1) La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda lucrările.

(2) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

Art. 19 (1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) 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.

(3) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în Fișa individuală de examen.

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

(5) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna Fișa individuală de examen astfel întocmit.

(6) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(7) Punctajul probei scrise se consemnează de către comisia de examen într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

(8) Pentru protecția datelor personale la afișarea rezultatului este folosit nr. de înregistrare a cererii de înscriere la examen.

Art. 20 (1) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin transmiterea contestației la Registratură.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea

termenului de depunere a acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația pentru proba scrisă în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(5) Rezultatele contestațiilor se vor afișa pe site-ul instituției și la sediul acesteia.

Art. 21

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, se organizează proba interviu.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Interviuul va fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(5) Întrebările membrilor comisiei de examen se consemnează de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi semnat de candidat și de către membrii comisiei.

(6) Fiecare membru acordă punctaje candidaților, punctaje ce se vor consemna în Fișa individuală de notare.

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

(8) Rezultatele interviului se vor afișa pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia, imediat după finalizarea probei.

(9) Candidații pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului.

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

Art. 22

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

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) 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.

(4) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul final al examenului.

(5) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje, și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru

care s-a organizat examenul.

Art. 23 Dispozițiile art. 2-22 al prezentei metodologii se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

3.4 Organizarea examenului de departajare

Art. 24 (1) După emiterea preavizului lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor care nu au fost numite în funcțiile publice, potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019.

(2) Punerea la dispoziție se realizează pe bază de semnătură de primire, cu precizarea termenului în care se exprimă opțiunea.

Art. 25 (1) Ulterior consultării listei mai sus menționate, în termen de 3 zile lucrătoare funcționarii publici vor depune opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, care se înregistrează la Registratura CJH și se repartizează Compartimentului resurse umane.

(2) Opțiunile reprezintă cererea pentru înscrierea la examen în cazul în care mai mulți salariați optează pentru ocuparea aceleiași funcție publice.

(3) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

(4) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat de acest fapt de către Compartimentul resurse umane, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă.

(5) Funcționarul public de conducere va fi numit în funcția publică de execuție pentru care a optat, care va fi eliminată din lista posturilor vacante puse la dispoziție.

(6) În termen de 2 zile lucrătoare opțiunile sunt verificate de către Compartimentul resurse umane și se consideră valide doar opțiunile, care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare, care trebuie să fie înăuntrul termenului stabilit. Constatările sunt cuprinse într-un Proces verbal.

(7) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raportul său de serviciu va înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

(8) În cazul în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție optează un singur funcționar public care îndeplinește condițiile de ocupare a funcției publice respective, Comp resurse umane inițiază dispoziția de numire în funcția publică.

Art. 26 (1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada stabilită pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceleiași compartiment.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediul CJH.

(3) Anunțul privind examenul de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, bibliografia și tematica examenului, după caz.

(4) Examenul are la bază următoarele principii:

- competența profesională,
- competiția,
- egalitatea de șanse,
- profesionalismul,
- transparența.

Art. 27 (1) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de conducerea CJH și întocmite de către conducerea structurilor de specialitate în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante puse la dispoziție, respectiv în susținerea probei interviu.

(2) În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziție a președintelui CJH cel târziu cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului.

(4) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul CJH în cazul funcțiilor de execuție, respectiv 5 membri în cazul funcțiilor de conducere.

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

(6) Membrii comisiilor de examen/soluționare contestații vor avea cel puțin același nivel al funcției publice pentru care se organizează examenul de departajare.

(7) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin dispoziția susmenționată.

(8) Se vor constitui comisii distincte pentru ocuparea în condițiile art. 26 alin. (1) din Regulament a fiecărei funcții publice vacante pusă la dispoziție.

Art. 28 Examenul de departajare se organizează conform prevederilor art. 13-22 din prezentul Regulament.

Art. 29 Candidații se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

Art. 30. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.