



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr. 8, Piatra Neamt 610101

Tel: 0040 233 218991, Fax: 0040 233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro, www.primariapn.ro



Anexa nr. I la Dispozitia nr. 590 din 2009

PROCEDURA INTERNĂ

privind testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție în vederea participării la concursul de promovare rapidă, în cadrul etapei de preselecție organizată de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale:

Art. 1 Pot participa la concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cel puțin 1 an vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) au obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimul an;
- c) nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au urmat cel puțin o formă de perfecționare profesională în ultimul an.

Art. 2

Concursul pentru promovarea rapidă destinat funcționarilor publici de execuție se organizează anual de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 3

(1) Pentru participarea funcționarilor publici la concursul de promovare rapidă, în limita numărului de funcții publice de execuție rezervate în acest scop în Planul de ocupare, Primaria municipiului Piatra Neamț organizează o preselecție în două etape:

- a) etapa I - verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la testarea cunoștințelor de specialitate;
- b) etapa II - testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțai care constă în susținerea unei probe scrise.

(2) Testarea cunoștințelor de specialitate se face în cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț pe domeniile generale și specifice de activitate ale compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea, identificate în baza atribuțiilor prevăzute prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Piatra Neamț, conform prezentei proceduri interne.

(3) Se pot prezenta la etapa a II-a numai funcționarii publici declarați *admis* la etapa I-a preselecției.

(4) Modalitățile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț.

(5) Bibliografia se stabilește de către conducătorul Primăriei municipiului Piatra Neamț pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de specialitate.

(6) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate.

(7) Bibliografia pentru selectia candidatilor în vederea promovării rapide cuprinde două secțiuni:

Secțiunea I – bibliografia pe domenii generale privind organizarea și functionarea administratiei publice, functia publica si functionarii publici, sistemul de management al calitatii in administratia publica;

Secțiunea II – bibliografia pe domenii specifice de activitate, propusă de către conducătorii, respectiv reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț, în baza atribuțiilor prevăzute prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Piatra Neamț.

(8) Bibliografia pe domenii generale se regăsește în **anexa nr. 7** ce este parte integrantă a prezentei proceduri interne și va fi actualizată funcție de modificările legislative survenite.

(9) Bibliografia pe domenii generale se va completa cu bibliografia pe domenii specifice de activitate și fi actualizată în funcție de necesitățile de promovare din cadrul fiecărui compartiment și de modificările legislative survenite.

SECȚIUNEA a 2-a

Constituirea comisiilor de testare a cunoștințelor de specialitate și de soluționare a contestațiilor:

Art. 4

(1) Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț este constituită din 5 membri, funcționari publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț, după cum urmează:

- Secretarul municipiului - președinte
- șef birou Resurse umane - membru
- doi membri desemnați din cadrul compartimentului de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție care participa la concursul de promovare rapidă
- un membru desemnat de organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț este constituită din 5 membri, funcționari publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț, după cum urmează:

- șef serviciu Contencios juridic - președinte
- inspector, clasa I, Compartiment Managementul Calității - membru
- doi membri desemnați din cadrul compartimentului de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție care participă la concursul de promovare rapidă;
- un membru desemnat de organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț;

Art. 5

(1) Cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării testării cunoștințelor de specialitate, se constituie comisiile de testare a cunoștințelor de specialitate și comisiile de soluționare a contestațiilor, membrii fiind desemnați prin act administrativ al Primarului municipiului Piatra Neamț, în condițiile prezentei proceduri.

(2) Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, au un secretar numit dintre funcționarii publici din cadrul compartimentului resurse umane, al Primăriei municipiului Piatra Neamț.

Art. 6

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de testare a cunoștințelor de specialitate sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de testare a cunoștințelor de specialitate sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă pregătire și/sau experiență și cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate sau cunostinte generale în administrația publică;

b) să aibă o probitate morală recunoscută;

c) sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia sau functiile publice pentru care se organizeaza concursul de promovare rapida;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art.7 și 8.

Art. 7

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare a cunoștințelor de specialitate sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de testare a cunoștințelor de specialitate este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Calitatea de membru in comisia de testare a cunostintelor de specialitate sau in comisia de solutionare a contestatiilor este incompatibila cu calitatea de secretar al comisiilor mentionate .

Art. 8

Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare a cunoștințelor de specialitate sau 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 candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi în situația ocupării funcției publice de execuție pentru care se organizează preselecția.

Art. 9

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute precum și situațiile de conflict de interese prevăzute mai sus se sesizează de catre persoana în cauză, de catre oricare dintre candidați, de catre conducatorul institutiei ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării testării cunoștințelor de specialitate.

(2) Membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducatorul institutiei despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la testarea cunoștințelor de specialitate în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării testării cunoștințelor de specialitate, rezultatul probei scrise se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situația de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, procedura de organizare și desfășurarea testării cunoștințelor de specialitate se reia.

(6) Membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

(7) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de testare a cunostințelor de specialitate și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 9 alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

Art.10

(1) Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.1 din prezenta procedură, selectează dosarele depuse în vederea participării la testarea cunoștințelor de specialitate ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajul maxim pentru fiecare subiect;
- c) stabilește baremul de corectare;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele privind testarea cunoștințelor de specialitate pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 11

Secretarul comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele depuse în vederea participării la testarea cunoștințelor de specialitate ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor selectării dosarelor, rezultatelor testării cunoștințelor de specialitate, respectiv rezultatelor contestației/contestațiilor candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării cunoștințelor de specialitate.

Testarea cunoștințelor de specialitate se evaluează de fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

Art. 12

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta procedură, fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în **anexa nr. 2**.

SECȚIUNEA a 4-a

Publicitatea testării cunoștințelor de specialitate

Art. 13

Anunțul privind testarea cunoștințelor de specialitate cuprinzând condițiile de participare și condițiile de desfășurare a testării cunoștințelor de specialitate, bibliografia și alte date necesare desfășurării testării cunoștințelor de specialitate se afișează la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt și pe pagina de internet la adresa www.primariapn.ro cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea testării cunoștințelor de specialitate.

SECȚIUNEA a 5-a

Dosarul pentru testarea cunoștințelor de specialitate

Art. 14

(1) Dosarul pentru testarea cunoștințelor de specialitate se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului și conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;

b) copie carnet de munca saus adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copie de pe raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimul an pentru care s-a efectuat evaluarea performanțelor profesionale a functionarilor publici, conform legislației in vigoare.

d) copia certificatului/diplomei din care să rezulte că a urmat o formă de perfecționare profesională în ultimul an (anul se calculează în funcție de data organizării testării cunoștințelor de specialitate);

e) declarație pe proprie răspundere că nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) formularul de înscriere prevăzut în anexa **nr. 1**.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru certificare conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț.

SECȚIUNEA a 6-a

Selecția dosarelor pentru testarea cunoștințelor de specialitate

Art. 15

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art.1.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, în termenul prevăzut mai sus.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 14 alin. (1), pentru desfășurarea preselecției.

SECȚIUNEA a 7-a

Proba scrisă la testarea cunoștințelor de specialitate

Art. 16

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări .

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice de specialitate pe domenii de activitate identificate în baza actului normativ de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Piatra Neamț.

(3) Subiectele pentru proba scrisă sunt subiecte de sinteza și/sau de rezolvare a unor situații practice și se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte cunoștințele de specialitate ale candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care funcționarii publici candidează.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice subiectele sunt identice în cadrul aceleiași preselecții, cu excepția cazului în care preselecția se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate propune și semnează o listă cu cel puțin 3 subiecte. Lista cu subiecte propuse de catre fiecare membru al comisiei are forma prezentata în **anexa nr. 8**. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte, fiecare varianta continand un numar de 5 (cinci) subiecte, care vor fi prezentate candidaților la data si ora stabilite pentru testarea cunosintelor de specialitate in vederea promovarii rapide a functionarilor publici.

(7) Membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate se anexează la raportul final.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei municipiului Piatra Neamț.

(9) Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a testării cunoștințelor de specialitate, membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării testării cunoștințelor de specialitate anterior corectării lucrărilor.

Art. 17

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile. Verificarea prezenței candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, precum și a listei dosarelor admise ale funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de participare. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți.

(3) După verificarea prezenței candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea de la etapa de testare a cunoștințelor de specialitate, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate sau de persoanele care asigură supravegherea.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare a cunoștințelor de specialitate în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de testare a cunoștințelor de specialitate prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de testare a cunoștințelor de specialitate.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(7) În încăperea în care are loc testarea cunoștințelor de specialitate, 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 sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de testare a cunoștințelor de specialitate. Comisia de testare a cunoștințelor de specialitate, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Primăriei municipiului Piatra Neamț, 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 aplică ștampila Primăriei municipiului Piatra Neamț.

(10) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, conform anexei nr.6.

SECȚIUNEA a 8-a

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art.18

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei.

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare prevăzut în **anexa nr. 3**.

(5) Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate în centralizatorul nominal prevăzut în **anexa nr. 4**.

(6) 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 raportul final.

(7) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 19

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor menționate mai sus, se desigilează.

(2) Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 de puncte.

(3) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă, în ordine descrescătoare, și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt, în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

(4) Comunicarea rezultatelor finale ale etapei de preselecție se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise, potrivit alin.(3).

SECȚIUNEA a 9-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 20

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor sau proba scrisă candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 21

(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 participarea la testarea cunoștințelor de specialitate în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 22

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la testarea cunoștințelor de specialitate, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, modificând punctajul final;

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de testare a cunoștințelor de specialitate și comisia de soluționare a contestațiilor, modificând punctajul final;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Art. 23

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la testarea cunoștințelor de specialitate;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) între punctajul acordat de comisia de testare a cunoștințelor de specialitate și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art. 24

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 25

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 26

La finalizarea etapei de preselecție se întocmește un raport final potrivit modelului prevăzut în **anexa nr.5**, care să conțină modul de desfășurare a preselecției și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 27

(1) Primăria municipiului Piatra Neamt pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de testare a cunoștințelor de specialitate, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de preselecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise de preselecție, după corectarea și notarea acesteia.

SECȚIUNEA a 10-a

Suspendarea și amânarea preselecției în vederea participării la concursul pentru promovare rapidă în grad profesional

Art. 28

(1) În cazul în care, de la data anunțării preselecției și până la afișarea rezultatelor finale ale acesteia, conducerea Primăriei municipiului Piatra Neamt este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor privind organizarea și desfășurarea preselecției, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile prezentei proceduri interne și prevederile legale în domeniu sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute, desfășurarea preselecției va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Primarul municipiului Piatra Neamt, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, respectiv a prevederilor prezentelor proceduri.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de testare a cunoștințelor de specialitate ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale, respectiv a prevederilor prezentelor proceduri privind organizarea și desfășurarea preselecției, aceasta se desfășoară în continuare.

(5) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a preselecției va fi reluată.

Art. 29

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării preselecției:

a) preselecția se amână pentru o perioadă de maximum 7 zile calendaristice;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării preselecției, Primăria municipiului Piatra Neamt are obligația:

a) anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 13 a modificărilor intervenite în desfășurarea preselecției;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 30

Candidaturile înregistrate la preselecția a cărei procedură a fost suspendată sau amânată în condițiile art. 29 alin. (1) lit. b) se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de testare a cunoștințelor de specialitate completează și depun un formular de înscriere în noul termen.

Art. 31

(1) Desfășurarea etapei de preselecție în vederea participării la concursul de promovare rapidă, organizată cu nerespectarea prevederilor prezentei proceduri, este nulă de drept.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată de către orice persoană interesată asupra nerespectării dispozițiilor cu privire la organizarea și desfășurarea preselecției conform acestei proceduri sau cu privire la nerespectarea prevederilor legale în elaborarea prezentei proceduri, conform art.134 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 11-a

Dispoziții finale

Art. 32

(1) În vederea îndeplinirii dispozițiilor art. 133 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria municipiului Piatra Neamt va transmite Institutiei Prefectului judetului Neamt , în termen de 5 zile lucrătoare de la data afisarii rezultatelor preselecției , lista funcționarilor publici de execuție admisi pentru a participa la concursul organizat de catre Agentia Nationala a Functionarilor publici in vederea promovarii rapide în gradul profesional următor .

(2) Documentul prevăzut la alin.(1) se înaintează în mod oficial sub semnătura conducătorului institutiei publice , și cuprinde următoarele date:

a) numele și prenumele, precum și actul în baza căruia urmează să se facă verificarea identității funcționarilor publici care urmează a se prezenta la concursul organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică ocupată;

c) pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică pentru care candidează;

d) mențiunea că datele transmise sunt reale și corecte, iar persoanele de pe listă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapidă.

Art. 33

Anunțul privind testarea cunoștințelor de specialitate cuprinzând condițiile de participare și condițiile de desfășurare a testării cunoștințelor de specialitate, bibliografia și alte date necesare desfășurării testării cunoștințelor de specialitate se aprobă prin dispoziția Primarului municipiului Piatra Neamț.

Art. 34

Aducerea la cunoștința funcționarilor publici a prezentei proceduri interne se face prin publicare, de către compartimentul de resurse umane, la avizierul și pe pagina de internet www.primariapn.ro a Primariei municipiului Piatra Neamt, precum și prin informare directă, de către funcționarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

Art. 35

Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fac parte integrantă din prezenta procedură internă.

Art. 36 Orice modificare a prezentei proceduri interne se aprobă prin Dispoziția Primarului municipiului Piatra Neamț.

PRIMAR,
Gheorghe Ștefan

Sef Birou Resurse Umane
Cristina Movila

AVIZAT
Secretarul municipiului,
Vasile Visan