



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 330
din 03.02. 2021

Având în vedere prevederile:

- art. 2 alin. (2) din Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 5/21.01.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
 - art. 6 din Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 4/21.01.2021 privind desființarea Direcției Generale de Administrare a Fondului Locativ Sector 6, preluarea activității în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6 ca urmare a reorganizării;
 - art. 39 alin. (1) lit. "d" și lit. "j" din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 6,

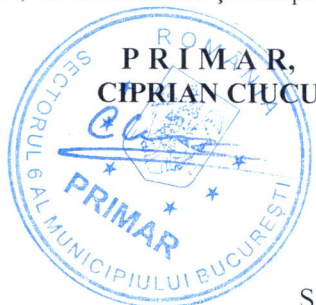
DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de **03.02.2021**, se aprobă și se pune în aplicare "**Regulamentul pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt supuse reorganizării prin aprobarea noilor structuri organizatorice**", prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Serviciul Managementul Resurselor Umane, Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale și Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentului act administrativ.

Art. 3. Cu aceeași dată, prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința personalului contractual, prin afișare la sediile și pe site-urile Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1)
lit."a" din O.U.G. nr.57/2019

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6

Demirel Spiridon

03.02.2021

5ex.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa la Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. ³³⁹03.02.2021

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt supuse reorganizării prin aprobarea noilor structuri organizatorice

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și desfășurare al examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituției publice de interes local – Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 ale căror posturi sunt supuse reorganizării, ca urmare a aplicării prevederilor H.C.L. Sector 6 nr. 5/21.01.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și prevederile H.C.L. Sector 6 nr. 4/21.01.2021 privind desființarea Direcției Generale de Administrare a Fondului Locativ Sector 6, preluarea activității în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6 ca urmare a reorganizării.

Art. 2. (1) În urma reorganizării aprobată prin Hotărârile Consiliului Local Sector 6 prevăzute la art. 1 din prezentul regulament, 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. 3 (1) Personalul contractual căruia îi sunt aplicabile dispozițiile prevăzute la art. 2 alin. (1), *va fi notificat în scris* prin compartimentul functional de resurse umane al instituției respective cu privire la desființarea postului ocupat, acordarea termenului de preaviz stabilit prin Contractul Individual de Muncă, și după caz postul/urile pentru care pot opta în termen de **2 zile lucrătoare** de la primirea notificării.

(2) În condițiile prezentului regulament poate participa la examenul de testare profesională personalul contractual care și-a exprimat opțiunea, cu respectarea următoarelor condiții de ocupare:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(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 mai organizează examen de testare profesională.**

Art. 4. (1) Examenul de testare profesională constă în două etape, astfel:

- selecția;
- probă scrisă.

(2) Condițiile de participare precum și condițiile de desfășurare, bibliografie, tematică și alte date necesare desfășurării vor fi postate pe site-ul instituției respectiv la secțiunea special creată cât și la sediu, la avizier, cu **3 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

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

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

Art. 5. (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 administrativ al conducătorului instituției, alcătuite din 2 membri din cadrul instituției și 1 membru din partea sindicatului.

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

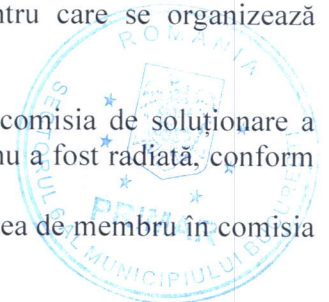
(3) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar din cadrul structurii funcționale de resurse umane, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Art. 6. 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 sale ori ale soțului sau soției, putând 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 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. 7. (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 în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.





SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 8. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 5 și art. 6 se sesizează în scris conducătorului autorității publice organizatoare a examenului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice 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. 9. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- realizează selecția candidaților înscriși;
- stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;
- notează proba scrisă;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

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

- primește cererile de înscriere la examen ale candidaților și le înregistrează, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește procesul – verbal de desfășurare a examenului;
- 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 acestora la avizier.
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;

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

Art. 10. (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.





SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(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 putea participa la examen, iar contractual individual de muncă al acestuia va înceta la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în **notificare**.

Art. 11. (1) În termen de maximum **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 pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen și a termenului de depunere.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen cu mențiunea „admis/respins”, însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (1).

Secțiunea a V-a – Proba scrisă

Art. 12. (1) Proba scrisă se susține în a **3-a zi lucrătoare** de la etapa selecție, 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. 13. (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 alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru, întocmindu-se astfel 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 ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la expirarea termenului alocat probei scrise, la sediul instituției.

Art. 14. (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate, dar nu poate depăși 2 ore.

(2) 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 subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila.

(8) 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. 15. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj maxim 100 de puncte.

Art. 16. 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. 17. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 24 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 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 câte ori se constată că există 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).



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 18. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (4) și alin. (6), se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la pe site-ul instituției respective la secțiunea special creată cât și la sediu, în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Secțiunea a VI-a - Soluționarea contestațiilor

Art. 19. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor/proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 20. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției, 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. 21. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând rezultatul selecției.

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

Art. 22. (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. 23. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Secțiunea a VII-a – Dispoziții finale

Art. 24. (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă.

(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 fiecare dintre membrii comisiei de examen.





SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „admis” ori „respins” se face în termen de maximum **2 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise se afișează la pe site-ul instituției respectiv la secțiunea special creată cât și la sediu. 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. 25. La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, rezultatele finale ale examenului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 26. Candidații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admis vor fi încadrați în noile posturi cu respectarea prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.





SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 1 la Regulament

MODEL NOTIFICARE

Către,
D-nul/d-na _____
domiciliat în _____
CNP _____

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. ____/____ 2021 privind _____
În temeiul prevederilor art. 65 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Vă comunicăm următoarele:

1. Începând cu data de _____, sunteți în perioada de preaviz potrivit art. 75 alin. (1) din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ca urmare a desființării postului de _____ al cărui titular sunteți.
2. Termenul de preaviz este de ___ zile lucrătoare, conform contractului individual de muncă.
3. La expirarea termenului de preaviz, urmează să fie emis actul administrativ de concediere, încetarea contractului individual de muncă fiind din inițiativa angajatorului.
- 4*. Posturile de natură contractuală corespunzătoare pentru care îndepliniți condițiile de ocupare conform pregătirii profesionale, sunt următoarele:
-
-
5. Aveți posibilitatea să optați pentru ocuparea unuia dintre aceste posturi vacante până la data de _____, iar procedura de ocupare este prezentată în Regulamentul aprobat prin Dispoziția primarului sectorului 6 nr. ____/____ 2021.

Prezenta notificare NU REPREZINTĂ ACT ADMINISTRATIV DE CONCEDIERE, reprezentând informare privind desființarea postului ocupat în prezent de dumneavoastră și acordarea termenului de preaviz prevăzut de dispozițiile legale aplicabile.

CONDUCATOR INSTITUȚIE

Am luat la cunoștință azi, _____

Salariat:



*) Doar în situația în care sunt îndeplinite condițiile de ocupare din fișa postului.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

MODEL 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:

Denumire:.....
Nivelul studiilor:.....
Gradul profesional:
Structura din care face parte:

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt supuse reorganizării prin aprobarea noilor structuri organizatorice potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București nr. ____/____2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, afișat la sediul și pe site-ul _____.

Date de contact:

Tel: _____ e-mail _____



Data:

Semnătura: