

Nr. 5 din 05.01. 2021

Se aprobă,
Manager,
Prof. Ligia Antonia Măgălaș



REGULAMENT

Privind Procedura de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor din serviciile restructurate, ca urmare a reorganizării instituției, în conformitate cu HCJ nr. 217 din 15.12.2020

A. PREVEDERI GENERALE

Art. 1.

(1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, instituție subordonată Consiliului Județean Bihor, ia în considerare Regulamentul privind procedura de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor din serviciile restructurate, ca urmare a reorganizării instituției, în conformitate cu HCJ nr. 217 din 15.12.2020, elaborat prin similitudine cu prevederile art. 518 alin. 3 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, organizat în vederea selectării personalului contractual care îndeplinește condițiile și criteriile necesare posturilor existente, în urma reorganizării serviciilor din cadrul instituției.

(3) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională
- b) competiția
- c) egalitatea de șanse
- d) profesionalismul și transparența

B. PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

Art. 2.

(1) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, personalul contractual participant va fi notificat în scris de către Compartimentul Resurse Umane.

(2) Notificarea va conține informații cu privire la modificările intervenite la nivelul compartimentului reorganizat din Serviciul instituției, respectiv cu privire la examenul care se va organiza în vederea numirii.

(3) Persoanele care au fost notificate cu privire la participarea la examenul organizat de instituție, în cadrul compartimentelor din serviciile reorganizate și care nu se prezintă la examen li se vor aplica prevederile art. 65 din Codul Muncii.

Art. 3.

(1) Examenul se organizează ulterior Notificării personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției – la avizier și pe pagina de Internet a instituției.

Art. 4.

(1) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărui compartiment, la examenul organizat, în condițiile prezentei proceduri, pot participa **numai personalul contractual din cadrul structurilor reorganizate**, care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut și îndeplinesc următoarele condiții:

- a) Funcția, gradul profesional al postului,
- b) Îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul în cauză,
- c) Să fi desfășurat activități similare.

Art. 5.

(1) Examenul prevăzut la art. 3 constă în două etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția cererilor, a dosarelor de concurs, după caz
- b) Proba scrisă
- c) Probă orală pentru departajare în condițiile obținerii aceluiași rezultat

(2) Anunțul privind organizarea examenului va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională precum și Bibliografia și tematica examenului.

(3) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, Bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției/la Avizier și vor fi postate pe pagina de web a instituției, concomitent cu afișarea Anunțului, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.**

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința candidaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute mai sus.

(5) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, candidații depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției, o cerere de înscriere la examen, conform Modelului Anexat.

(6) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți candidați decât posturile alocate compartimentului respectiv.

(7) Personalul care nu și-a depus cererea pentru participare la examen, nu s-a prezentat la examen, sau care nu au promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

Art. 6.

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului, prin Dispoziția Managerului instituției, cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului se constituie o Comisie de examen alcătuită din patru membri, respectiv o Comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri.

(2) Membrii comisiilor de examen, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt, după cum urmează:

- a) 3 membri din cadrul aparatului de specialitate, 1 membru reprezentant al Consiliului Județean Bihor, nominalizat în urma unei solicitări și un secretar de comisie.

b) președintele comisiei de examen și a celei de contestații se desemnează din rândul membrilor de către conducerea instituției, prin Dispoziție.

(3) Fiecare Comisie are un secretar numit prin Dispoziție.

Art. 7.

(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în cea 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, care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) Este soț, soție, sau afiin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în cea de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;

Art. 8.

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și cele de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiilor de examen sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese ori a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de desemnare a membrilor comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în situația respectivă.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componență a comisiei.

Art. 9

(1) Comisiile de examen au următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru fiecare probă;
- c) stabilește baremul de notare, notează fiecare probă pentru toți candidații;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale examenului, cu mențiunea **admis/respins** pentru a fi comunicate candidaților prin afișare;

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor;

- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
- (3) Secretarul comisiilor de examen are următoarele atribuții principale:
- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
 - b) convoacă membrii comisiei de examen;
 - c) întocmește raportul final al examenului;
 - d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale examenului, la sediul instituției;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;
- (4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) convoacă membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișare acestora la sediul instituției;
 - c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;

Art. 10

- (1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea al cărei model este anexat prezentului Regulament;
- (2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
- (3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea **admis/respins**, însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției.
- (4) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Art. 11

- (1) Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 puncte.

Art. 12

- (1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.
- (2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise.
- (3) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

Art. 13

- (1) Comisia de examen se va întruni la data anunțată în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se două variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuiește seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.

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

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrării.

Art. 14

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) 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 în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probelor, 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. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea „anulat” și consemnează cele întâmplate în Raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, aceste se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Biroul resurse umane, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificată și se aplică ștampila instituției.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 15

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

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

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

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât la lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de zece 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 zece puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

(8) Proba scrisă se notează de la zero la 100 puncte.

Art. 16

- (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea „admis” ori „respins” la proba scrisă a abilităților profesionale se afișează în cel mult 24 ore la sediul instituției.
- (2) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (3) Comunicare punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se face în termen de maximum două zile de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției.
- (4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.
- (5) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunoștințele profesionale.
- (6) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prezentei proceduri.

Soluționarea contestațiilor

Art. 17

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin zece puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - a) Punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
 - b) Între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de zece puncte.

C. Prevederi finale

Art. 18

- (1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.
- (2) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 19

În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 20

- (1) Pentru personalul contractual care nu s-a înscris sau nu se prezintă la examen, nu promovează examenul, vor urma procedura legală de eliberare din funcție conform art. 65 din Codul Muncii.
- (2) În situația în care pentru un post din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția pentru care s-a optat.
- (3) Pentru persoana declarată admisă la concurs, se emite actul administrativ de numire în noua funcție.

Art. 21

Prezentul regulament se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL

Organizat conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului, prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul (a) _____, având funcția de bibliotecar _____, în urma notificării nr. ____/_____

Îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul pentru ocuparea funcției de bibliotecar _____ din cadrul Serviciului/Compartimentului _____

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării examenului și doar pe perioada derulării acestui examen.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusive date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului, în format electronic.

Data: _____

Semnătura _____

Telefon mobil _____

Anexa 2

RAPORT FINAL AL EXAMENULUI
Organizat conform art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

Funcția pentru care se organizează examenul		
1.		
Informații privind selecția cererilor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției	Motivul respingerii dosarului
1.		
2.		
3.		
Informații privind preoba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Informații privind rezolvarea contestațiilor:		
Data și ora corectării lucrărilor scrise în urma contestațiilor:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise în urma contestației	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Rezultatul final al examenului		
Funcția:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
1.		
2.		
Comisia de examen:	Semnătura	

Secretarul comisiei:

Semnătura: