ROMANIA
JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBEŞ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş.

Consiliul Local al municipiului Caransebeş întrunit în şedinţa ordinară din data de 29.01.2021,

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr.1605/19.01.2021 si Referatul de aprobare nr.1604/19.01.2021 al Primarului municipiului Caransebes şi Avizul Comisiei de specialitate nr.5 pentru administratie publica locala, juridica, disciplina, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si a libertatii cetatenilor din cadrul Consiliului Local al municipiului Caransebes,

Avand in vedere Raportul nr.1601/19.01.2021 al Compartimentului Resurse Umane Asigurare secretariat,

Tinand cont de Adresa Institutiei Prefectului Caras-Severin înregistrată la Primaria municipiului Caransebes cu nr. 11096/28.04.2020, privind numarul de posturi aprobate la nivelul UAT Caransebes,

Vazand prevederile O.U.G nr.63/2010, pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile şi completarile ulterioare,

În temeiul art.5 lit. g), ff), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), art.139, alin.(1), art. 196, alin (1), lit a), art. 391, art. 392, art. 408-409 , art. 518, art. 519, art. 528-534, art. 540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. *Se aproba organigrama şi statul de funcţii pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş, conform anexelor nr.1 şi 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2. *Se aprobă Regulamentul de organizare şi desfaşurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3. *La data intrării in vigoare, 01.04.2021, a prezentei hotărâri, Primarul municipiului Caransebeş, va emite dispoziţii, conform prevederilor din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare.*

Art.4. *Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează Primarul municipiului Caransebes prin Compartimentul Resurse Umane, Asigurare Secretariat.*

Art.5. *Prezenta hotărâre intră în vigoare şi se comunică potrivit prevederilor art.197, alin.(1), alin. (2) si alin.(4), art.199, alin.(1) si (2), art.243, alin.(1), lit.e)* din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile şi completarile ulterioare, la:

- *Instituţia Prefectului judeţului Caraş-Severin;*
- *Primarul municipiului Caransebeş;*
- *Serviciul Administratie Locala Cadastru,Sport si Licitatii Terenuri;*
- *Directia Urbanism Cadastru si Administratie Locala;*
- *Directia Politia Locala;*
- *Serviciul Administratie Locala Cadastru,Sport si Licitatii Terenuri;*

- *Serviciul Juridic si Relatii cu Publicul;*
- *Compartimentul Resurse Umane, Asigurare Secretariat;*
- *Direcția Economica;*
- *Biroul Audit Inten;*
- *Compartimentul Relații cu Publicul Registratura si Arhiva;*

CARANSEBEŞ
Data 29.01.2021
Nr. .....12.....

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
CARANSEBES

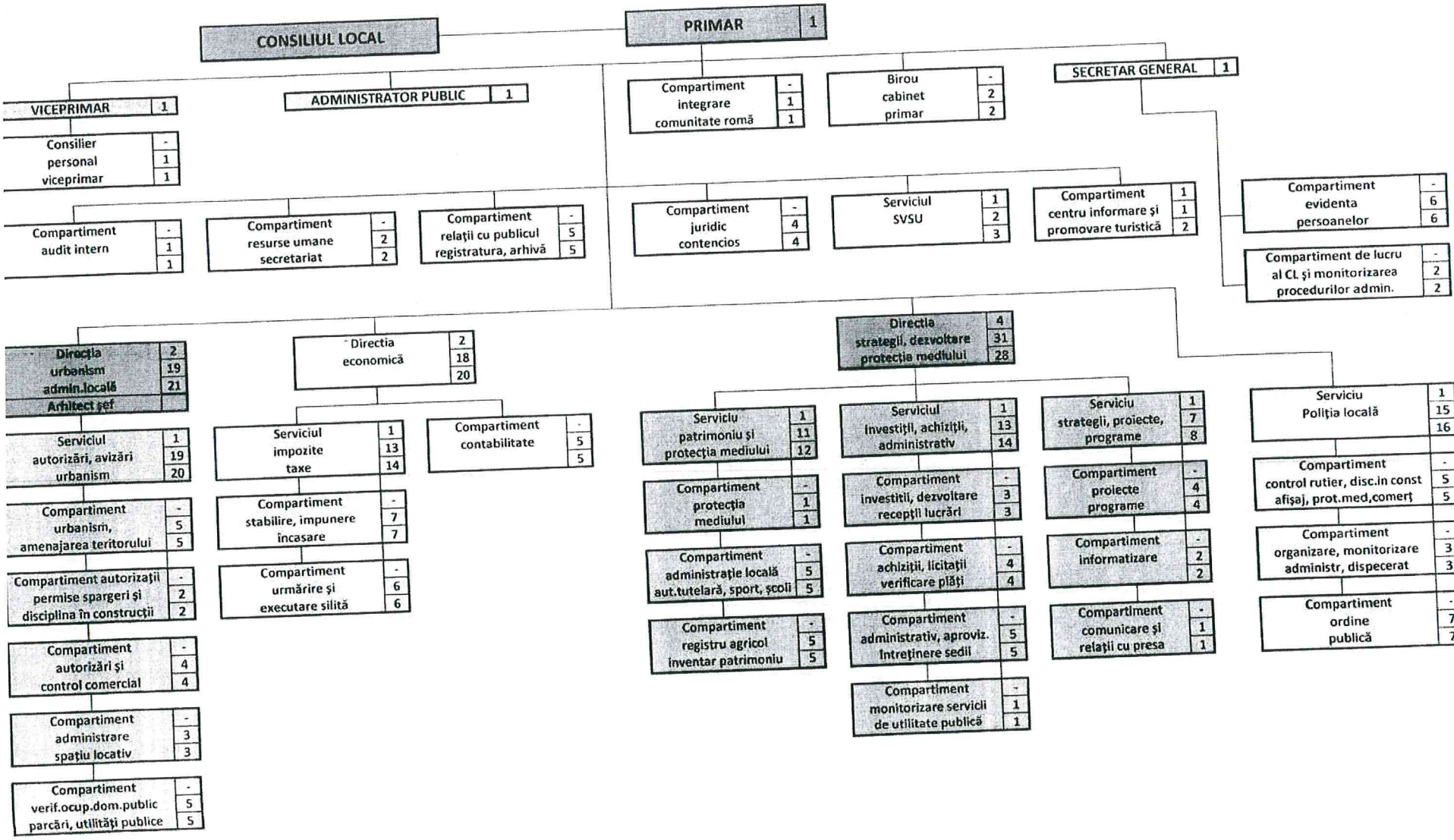
A.B. /V.D.
Exp.12.

ANEXA NR. 1

LA HCL NR. 12 / 29.01.202

)MANIA
D. CARAŞ SEVERIN
UNICIPIUL CARANSEBEŞ

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CARANSEBEŞ



PRIMARIA MUNICIPIULUI CARANSEBES

ANEXA 2

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	NUME SI PRENUME	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTII PUBLICE					NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		CLASA	NIVELUL STUDIILOR	OBSERVATII
				INALT FUNCTIONAR PUBLIC	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE	CLASA	GRAD PROFESIONAL		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
1			**PRIMAR**											
2											CONSILIER, IA	I	S	consilier personal Primar
3											REFERENT, IA	III	M	consilier personal Primar
4			**VICEPRIMAR**											
5									S		CONSILIER, IA	I	S	consilier personal Viceprimar
6									S	ADMINISTARTOR PUBLIC		I	S	
7					**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**				S					
8		**COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS**				consilier juridic	I	asistent	S					
9						consilier juridic	I	superior	s					
10	VACANT					consilier juridic		superior	S					
11	VACANT					consilier juridic		superior	S					
12		**COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA**				consilier	I	superior	S					
13						consilier	I	principal	S					
14						consilier	I	principal						
15						consilier	I	principal	S					

16									S					
17		**DIRECȚIA URBANISM, ADMINISTRATIE LOCALA**			**ARHITECT SEF**				S					
18	**VACANT**	**SERVICIUL AUTORIZARI, AVIZARI, URBANISM**			**SEF SERVICIU**				S					
19		**COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**				consilier	I	superior	S					
20						consilier	I	superior	S					
21	**VACANT**					consilier	I	principal	S					
22	**VACANT**					consilier	I	principal	S					
23						consilier	I	superior	S					
24		**COMPARTIMENT AUTORIZAȚII, PERMISE SPARGERI LUCRĂRI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**				consilier	I	asistent	M					
25	**VACANT**					consilier	I	debutant	S					
26		**COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPATIU LOCATIV**				consilier	I	principal	S					
27						consilier	I	asistent	S					
28						consilier juridic	I	asistent	S					
29		**COMPARTIMENT VERIFICARE OCUPARE DOMENIU PUBLIC, PARCARI SI UTILITATI PUBLICE**				consilier	I	superior	S					
30						referent	III	superior	S					
31						consilier	I	asistent	S					
32						consilier	I	asistent	S					
33						consilier	I	superior	S					
34		**COMPARTIMENT AUTORIZĂRI SI CONTROL COMERCIAL**				consilier	I	principal	S					
35						consilier	I	superior	S					
36						consilier	I	superior	S					
37	**VACANT**					consilier	I	superior	M					
38	**VACANT**	**DIRECTIA STRATEGII, DEZVOLTARE**			***DIRECTOR EXECUTIV***				S					

39		**INVESTITII, ACHIZIŢII, ADMINISTRATIV,**			**SEF SERVICIU**				S					
40		**COMPARTIMENT INVESTITII, DEZVOLTARE, RECEPTII LUCRARI**				consilier	I	superior	S					
41						consilier	I	superior	S					
42	**VACANT**					consilier	I	superior	S					
43		**COMPARTIMENT ACHIZITII ,LICITATII , VERIFICARE PLATI**				achizitii publice	I	principal	S					
44						consilier achizitii publice	I	asistent	S					
45						consilier achizitii publice	I	asistent	S					
46	**VACANT**					consilier achizitii publice	I	debutant	S					
47		**COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA**				consilier	I	superior	S					
48		**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV , APROVIZIONARE, INTRETINERE SEDII**									CONSILIER, II	II	S	
49											CONSILIER, II	II	S	
50											SOFER	III	M	
51											CONSILIER, IA	IA	S	
52														
53	**VACANT**	**SERVICIUL PATRIMONIU SI PROTECTIA MEDIULUI**			**SEF SERVICIU**				S					
54		**COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI INVENTAR PATRIMONIU**				referent	III	superior	S					
55						referent	III	superior	S					
56	**VACANT**					consilier	I	superior	S					
57	**VACANT**					consilier	I	superior	S					
58						referent	III	superior	S					

59		COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI				consilier	I	principal	S					
60		COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, SPORT, SCOLI				consilier	I	superior	S					
61						consilier	I	principal	S					
62						consilier	I	asistent	S					
63						consilier	I	asistent	S					
64						consilier	I	asistent	S					
65		SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME			SEF SERVICIU				S					
66		COMPARTIMENT PROIECTE , PROGRAME				consilier	I	principal	S					
67						consilier	I	asistent	S					
68						consilier	I	principal	S					
69	VACANT					consilier	I	asistent	S	I				
70		COMPARTIMENT INFORMATIZARE				consilier	I	superior	M					
71						consilier	I	superior						
72		COMPARTIMENT COMUNICARE SI RELATII CU PRESA				referent	III	superior	M					
73		COMPARTIMENT RESURSE UMANE ASIGURARE SECRETARIAT				referent	III	superior	M					
74											Referent	IA	M	desfasoara activitati de secretariat
75		COMPARTIMENT AUDIT INTERN				auditor	I	superior						

76		**DIRECTIA ECONOMICA**			**DIRECTOR EXECUTIV**				S					
77	**VACANT**	**SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE**			**SEF SERVICIU**				S					
78		**COMPARIMENT URMARIRE SI EXECUTARE SILITA**				consilier	I	superior	S					
79						consilier	I	superior	S					
80						consilier	I	superior	S					
81						consilier	I	superior	S					
82						consilier	I	superior	M					
83						inspector	I	principal	S					
84		**COMPARTIMENT STABILIRE - IMPUNERE, INCASARE SI INSPECTIE FISCALA**				referent	III	superior	S					
85						consilier	I	asistent	S					
86						consilier	I	superior	S					
87						referent	III	principal	S					
88	**VACANT**					consilier	I	asistent	M					
89						consilier	I	asistent	S					
90						referent	III	superior	S					
91		**COMPARTIMENT CONTABILITATE**				consilier	I	superior	S					
92						referent	III	superior	S					
93						consilier	I	principal	S					
94						consilier	I	principal	S					
95						consilier	I	superior	S					
96		**COMPARTIMENT INTEGRARE COMUNITATEA ROMA**									referent	IA	M	
97		**CENTRUL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA**								DIRECTOR		I	S	Infiintate conf. Pct.6 din anexa la OUG 53/2010
98											inspector de specialitate II	I	S	

99		**COMPARTIMENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**				consilier	I	superior	S					
100						consilier juridic	I	superior	S					
	COMPARTIMENT SERVICIU EVIDENTA PERSOANELOR													
101		**COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR**				consilier	I	superior	S					Infiintate conf. Pct. 2 din anexa la OUG 63/2010
102						consilier	I	superior	S					
103						consilier	I	principal	S					
104		**COMPARTIMENT STARE CIVILA**				consilier	I	principal	S					
105						referent	III	superior	M					
106						consilier	I	principal	S					
107		**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA CARANSEBES**								SEF SERVCIU				
108											inspector de specialitate IA	I	S	Infiintate conf. Pct. 3 din anexa la OUG 63/2010
109											inspector de specialitate IA	I	S	
110		**SERVICIUL POLITIA LOCALA**			**SEF SERVICIU**				S					
111		COMPARTIMENT ORGANIZARE, MONITORIZARE, ADMINISTRATIV SI DISPECERAT				politist local	III	superior	M					
112						politist local	I	asistent	S					
113						politist local	III	superior	M					
114		COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA				politist local	III	superior	M					
115						politist local	III	superior	M					
116						politist local	III	superior	M					
117						politist local	III	superior	M					
118						politist local	III	principal	M					
119						politist local	III	asistent	M					

120						politist local	I	asistent	S					
121		COMPARTIMENT CONTROL RUTIER, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, AFISAJ STARDAL, PROTECTIA MEDIULUI, ACTIVITATE COMERCIALA, EVIDENTA PERSOANELOR				politist local	I	superior	s					
122						politist local	III	superior	M					
123						politist local	III	superior	M					
124						politist local	III	asistent	M					
125						politist local	I	asistent	S					

Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalţi funcţionari publici	0	0	0
Nr. total de funcţii publice de conducere	6	4	10
Nr. total de funcţii publice de execuţie	86	10	96
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	3	0	3
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	14	0	14
din cadrul instituţiei/autorităţii	111	14	125
a) Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare ***	0	0	0
b) Nr. total potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr.63/2010	6	0	6
c) Nr. total potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr.63/2010			16
d) Nr. total potrivit pct. 5 din anexa la OUG nr.63/2010	0	0	0
e) Nr. total potrivit pct. 6 din anexa la OUG nr.63/2010	2	0	2
TOTAL (a+b+c+d+e)			24

PRIMAR

FELIX-COSMIN BORCEAN

Regulament de organizare şi desfăşurare a exemenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Caransebeş

Secţiunea I
Dispoziţii generale

Aplicarea prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanţa de Urgenta nr. 57 / 2019 ***privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare***

Art.- (1) Prezentul regulament se constituie ca procedură internă în vederea aplicării art. 518 şi al art. 519 din Ordonanţa de Urgenta nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare* şi reglementează modul de organizare şi desfăşurare a examenelor de testare profesională, în vederea numirii în funcţii publice a personalului care a ocupat posturi de natura celor desfiinţate, în cadrul aceluiaşi serviciu /birou / compartiment de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caransebeş şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Caransebeş.

(2)La examen pot participa funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de dispoziţiile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,* respectiv:

ART. 518 - (1) în caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

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

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;

c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(3) Examenul se organizează de către Primăria municipiului Caransebeş în condiţiile prezentului regulament.

(4) Cu cel puţin **10** zile înainte de data organizării examenului, prin dispoziţia primarului municipiului Caransebeş se vor stabili:

a) componenţa comisiilor de examen şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

b) data şi locul susţinerii examenului;

c) bibliografia/tematica

d) condiţiile de participare conform art. 518 din Ordonanţa de Urgenta nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*

e) condiţii specifice de participare stabilite pentru fiecare post vacant.

(5) - Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notă internă transmisă persoanei vizate pe baza de semnătura de primire sau pe e-mail, la data comunicării Hotărârii de Consiliu Local privind noua organigrama.

- perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen
- bibliografia/tematica
- condiţiile de participare la examen
- locul, data şi ora desfăşurării examenului.

(7) în cazul în care, din motive obiective, 'nu se pot respecta data şi ora desfăşurării examenului, Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş au obligaţia de a afişa pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş şi la sediul instituţiei modificările intervenite în desfăşurarea acestuia.

Art. 2.- Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen şi copie CI. în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data afişării informaţiilor prevăzute la art. 1, alin. (6). Cererea va fi depusă la Compartimentul Relaţii cu publicul, registartura şi arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş si este prezentata in anexa la prezentul regulament.

Art. 3.- Examenul are la bază următoarele principii: competenţa profesională, cunoştinţe temeinice în domeniul de activitate vizat, competiţia, egalitatea de şanse, profesionalismul şi transparenţa.

Art. 4. - (1) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(2) Pentru funcţionarii publici de execuţie care, urmare a reorganizării, vor susţine examen de testare profesională in urma reducerii unui post, opţiunea pentru funcţia publică de execuţie vacantă o reprezintă cererea de înscriere la examen.

Art. 5. - Opţiunea se poate face pentru o singură funcţie publică vacantă dintre cele disponibile, în condiţiile prezentului regulament.

SECŢIUNEA a 2-a

Probele de examen, comisia de examen şi comisia de soluţionare a contestaţiilor

Art. 6. - Examenul constă în două etape, după cum urmează:

a) selecţia cererilor;

b) proba scrisă;

Art. 7 - (1) în aplicarea alin. 6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condiţiilor de participare precum şi dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(2) Proba prevăzută la art. 6 lit. b) se susţine numai în situaţia în care, după selecţia candidaţilor sunt mai mulţi funcţionari publici înscrişi decât numărul posturilor pentru care se organizează examenul.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezenţa comisiei de examen, se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte şi va reflecta capacitatea de analiză şi sintetiza precum şi nivelul cunoştinţelor profesionale în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează examenul.

Art. 8. - (1) Comisiile de examen şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din 3 membri şi un secretar, desemnaţi prin dispoziţie / decizie de organizare a examenului emisa de conducătorul instituţiei respective.

(2) Preşedinţii comisiei de examen şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt desemnaţi din rândul membrilor acestora prin actul administrativ de constituire a comisiilor;

(3) Fiecare comisie de examen şi comisie de soluţionare a contestaţiilor are câte un secretar de comisie, funcţionar public din cadrul Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebes desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 9. - Comisia de examen are următoarele atribuţii principale :

d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecţiei cererilor şi rezultatele probei scrise, cu punctajele obţinute şi menţiunea admis / respins, pentru a fi comunicate candidaţilor prin afişare.

Art. 10. - Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuţii principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a examenului;

b) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului către Serviciul resurse umane, asigurare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebes.

Art. 11. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dmtre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de examen sau a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

(2) Membrii comisiei de examen şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interse care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) In cazul constatării existenţei unei situaţii de conflict de interese, actul de numire a comisiei de examen şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

(4) In cazul în care situaţia de.incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării examenului, rezultatul probei desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) In situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare şi desfăşurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

SECŢIUNEA a 3-a Procedura de desfăşurare a examenului

Art. 12.- (1) Selecţia cererilor candidaţilor are loc în ziua următoare de la împlinirea termenului de 2 zile lucrătoare alocate înscrierii. După acest termen se afişează rezultatul selecţiei.

(2) Se întocmeşte un proces verbal privind selecţia cererilor, iar rezultatele se afişează pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş, în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei;

(3) La proba scrisă pot participa doar funcţionarii publici declaraţi ADMIS la selecţia cererilor

(4) Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul selecţiei cererilor pot depune contestaţie la Compartimentul Relaţii cu publicul registartyra şi arhiva până în ziua următoare afişării selecţiei cererilor.

(5) Contestaţia va fi soluţionată în aceeaşi zi până la ora 16:00 şi rezultatul soluţionării contestaţiei va fi afişat pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş, în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei imediat după soluţionare .

Art. 13. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei (tematicii) afişate, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor în concordanţă cu specialitatea în care aceşti funcţionari publici îşi desfăşoară activitatea.

(2) Comisia de examen propune seturi de întrebări.

(3) Subiectele se semnează de membrii comisiei de examen.

urgenţă în care funcţionarii publici pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaţilor plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezenţa candidaţilor, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaţilor şi sunt înmânate pentru rezolvare.

(7) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancţiunea nulităţii, cu pix de culoare albastra, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ştampila Primăriei municipiului Caransebeş al examenului pe fiecare filă în colţul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui şi prenumelui în colţul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile.

(8) In încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din examen.

(9) La finalizarea probei scrise, lucrările sigilate ale candidaţilor vor fi numerotate de către secretarul comisiei, dându-li-se câte un număr în ordinea predării acestora, număr care va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor scrise sigilate. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

Art. 14. - (1) La finalizarea examenului se întocmeşte un proces verbal care conţine modul de desfăşurare a probei scrise şi rezultatele obţinute de candidaţi evidenţiate în borderoul de notare, semnat de membrii comisiei şi de secretarul comisiei de examen.

"n (2) Rezultatele finale ale examenului se comunică candidaţilor prin afişare pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş , în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECŢIUNEA a 4-a Notarea probei scrise şi comunicarea rezultatelor

Art. 15. - (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr şi va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezenţa tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susţinerii probei.

(3) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Punctajele obţinute se comunică prin afişare la sediul instituţiei publice, în maxim 3 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Art. 16. - (1) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul probei scrise, poate face contestaţie la Compartiementul relaţii cu publicul, registartura şi arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeş până în ziua următoare afişării rezultatelor probei scrise .Contestaţiile se soluţionează/ afişează în 24h.

(2) Rezultatul contestaţiilor va fi afişat pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei imediat după soluţionare.

(3) Candidaţii pentru acelaşi post care au punctaje egale, după proba scrisă, respectiv soluţionarea contestaţiilor, se vor departaja în urma unui interviu susţinut în faţa comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, în ziua următoare afişării rezultatului contestaţiilor la proba scrisă.

SECŢIUNEA a 6-a Comunicarea rezultatelor finate

Art. 17. - Rezultatele finale se afişează pe site-ul Primăriei municipiului Caransebeş , în secţiunea REORGANIZARE şi la afişierul instituţiei, în ordinea decrescătoare a punctajelor obţinute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, în ziua următoare afişării rezultatului contestaţiilor sau în aceeaşi zi cu susţinerea interviului (dacă este cazul)

Art. 18. - La finalizarea examenului se întocmeşte un proces verbal privind desfăşurarea examenului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de examen şi de secretarul acesteia, precum şi, după caz, rezultatele contestaţiilor depuse.