

Anexa 1

PROCEDURA INTERNĂ PRIVIND PRESELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURSUL DE PROMOVARE RAPIDĂ

În vederea participării la concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor, Primăria Municipiului București organizează preselecția funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului General după cum urmează :

ETAPA I :

- publicarea la avizierul instituției a anunțului cu funcțiile publice rezervate în scopul promovării rapide, termenul de depunere a cererilor, data stabilită pentru proba scrisă, bibliografia;
- depunerea cererilor funcționarilor publici prin care solicită promovarea în gradul profesional următor ;
- verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs, conform prevederilor art. 70 din Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată respectiv :
 - a) persoanele care au absolvit programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public;
 - b) funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică dar care *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 prezentei legi;*
 - d) *au urmat cel puțin o formă de perfecționare profesională în ultimul an."*
- publicarea la avizierul instituției a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de participare la concursul pentru promovare rapidă în gradul profesional următor.

ETAPA II :

- Testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțati pe următoarele domenii generale de activitate :
- Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasele a II-a și a III-a precum și a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional asistent în grad profesional principal se vor stabili din următoarele domenii:
 - a) administrația publică locală;
 - b) funcția publică și funcționarii publici.

- Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional principal în grad profesional superior se vor stabili în următoarele domenii:

- a) administrația publică locală;
- b) funcția publică și funcționarii publici.
- c) organizarea și derularea proiectelor.

CONCURSUL DE PRESELECȚIE

Desfășurarea concursului de preselecție constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și afișarea centralizatorului cu funcționarii publici selectați să participe la concursul organizat de A.N.F.P. pentru promovare în gradul profesional următor.

Preselecția se va face de către o comisie alcătuită din 3 membri și un secretar, de regulă din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane. Din rândul membrilor se alege președintele comisiei de concurs.

Pentru soluționarea eventualelor contestații se alcătuiește o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri și un secretar, de regulă din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane. Din rândul membrilor se alege președintele comisiei de soluționare a contestațiilor.

Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi stabilite prin Dispoziția Primarului General.

Se pot prezenta la etapa II numai candidații declarați admiși la etapa I.

Etapile concursului de preselecție se evaluează de fiecare membru al comisiei de preselecție, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

Etapa I - Selecția cererilor de înscriere la concursul de preselecție

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor, comisia de preselecție are obligația de a selecta cererile de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii cererii, la avizierul instituției etaj II, camera 226 – Direcția Managementul Resurselor Umane.

Etapa II- Proba scrisă a concursului

Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte alcătuite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice din domeniile specificate la fiecare categorie de funcționari publici, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare în gradul următor.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul concursului.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane – Primăria Municipiului București.

Punctajul maxim pentru proba scrisă este de 100 puncte.

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili punctajul de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada

identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise este de 2 ore.

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

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

În încăperea în care are loc concursul, 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.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretarul comisiei de concurs, purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane 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 Direcției Managementul Resurselor Umane cu excepția situației când există un singur candidat pentru preselecție, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea, semnând borderoul special întocmit în acest sens, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

Notarea probei și comunicarea rezultatelor

Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat participant la concursul de preselecție, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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 procesulverbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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 concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea notelor finale se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul de la etajul II, camera 226 Direcția Managementul Resurselor Umane, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte.

Se consideră admis la preselecție pentru a participa la concursul pentru promovare rapidă în gradul profesional următor, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor la selecția cererilor de înscriere și proba scrisă, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției cererilor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului București – Direcția Managementul Resurselor Umane, camera 104, etaj I, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate corespunzător;

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul de la etajul II, camera 226, Direcția Managementul Resurselor Umane imediat după soluționarea contestațiilor.

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care va conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

Primăria Municipiului București, prin Direcția Managementul Resurselor Umane, va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici rezultatele finale în vederea organizării concursului de promovare rapidă.