

## **Regulament privind ocuparea prin examen a posturilor aferente funcțiilor publice supuse reorganizării prin reducere din cadrul Agenției Naționale pentru Ameliorare și Reproducție în Zootehnie “Prof.dr.G.K.Constantinescu”**

**Art.1** (1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea unor posturi din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor supuse restructurării/reorganizării, conform legii.

(2) Prin direcție, serviciu, birou, compartiment supus restructurării/reorganizării se înțelege acea direcție, serviciu, birou, compartiment a cărui structură organizatorică sau de posturi a fost modificată.

(3) În cazul în care, în urma restructurării/reorganizării, în cadrul unei direcții, serviciu, birou, compartiment există mai mulți funcționari publici decât posturile alocate, ocuparea acestora se face prin examen, organizat conform prezentei proceduri, susținut pentru posturi de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional.

(4) În cazul în care, în cadrul unui compartiment, astfel cum este definit la alin.(2), există un post de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional, ocupat de un singur funcționar public, acesta nu va mai susține proba de examen, păstrându-și postul respectiv.

(5) În cazul în care în cadrul direcției supuse restructurării/ reorganizării, nu mai există posturi de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional cu posturile ocupate anterior de funcționarii publici, aceștia pot opta pentru o altă funcție publică din structura instituției.

**Art.2** (1) În vederea ocupării posturilor alocate respectivului compartiment supus restructurării/reorganizării, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri poate participa numai personalul care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) condițiile specifice stabilite în fișa de post,
- c) pregătirea profesională,
- d) să fi desfășurat activități similare.

(2) Stabilirea condițiilor de studii se va face conform prevederilor H.G.nr.749/2009 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acesta.

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

- a) selecția cererilor,
- b) proba scrisă,
- c) interviu, după caz

(2) Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații declarați admiși la proba menționată la lit.”a”.

(3) Înainte cu minim 5 zile de la data stabilită pentru proba scrisă, instituția are obligația să facă public examenul prin afișarea la sediul instituției și publicarea pe siteul



ANARZ a datei și locului susținerii examenului, bibliografia, precum și modalitățile de informare privind condițiile de participare prevăzute la art.2.

(4) În vederea participării la examen, în termen de două zile de la data publicării anunțului, candidații, depun sau, după caz, transmit prin fax sau pe e-mail, la compartimentul resurse umane din ANARZ, cererea de înscriere la examen, în care va fi specificat compartimentul și postul pe care dorește să concureze .

(5) În perioada de depunere a cererilor, candidații vor opta pentru ocuparea unui singur post supus examinării. Astfel candidații vor putea depune o singură cerere de înscriere la examen.

(6) Personalul care nu și-a exprimat opțiunea în condițiile alin.(4) și care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, primește preaviz conform prevederilor legale.

**Art.4** (1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art.1, prin decizie a directorului general se constituie comisii de examen alcătuite din 3 membrii, din care un reprezentant al sindicatului sau comisiei paritare, după caz, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor alcătuite din 3 membri, cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării probei scrise.

(2) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin.(1).

(3) În situația în care sindicatul sau comisia paritară, după caz, nu și-a desemnat reprezentanți în comisie, locul acestora va fi ocupat de către o persoană nominalizată de directorul general.

**Art.5**(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau 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 interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție sau afin 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;

(2) Nu poate fi desemnată 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.

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

**Art.6** (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.5 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 comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanelor care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori 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 numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în respectiva situație.

(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 componentă a comisiei.

**Art.7(1)** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile,
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajul pentru fiecare subiect, selectează două seturi de subiecte pentru posturile scoase la examen,
- c) stabilește (după caz) planul de interviu și punctajul pentru fiecare criteriu,
- d) notează proba scrisă și criteriile de la interviu (după caz) pentru fiecare candidat,
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și probei scrise cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
- b) soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise,
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen,
- c) întocmește procesul verbal de desfășurare a examenului,
- d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor, probei scrise și după caz a interviului la sediul instituției unde se desfășoară examenul,
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor,
- b) asigură afișarea rezultatelor contestațiilor candidaților la sediul instituției unde se desfășoară examenul,
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea examenului.

**Art. 8 (1)** În vederea participării la examen, candidații depun, cererea prevăzută la art. 2.

(2) În termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisia de examen are obligația de a selecta cererile 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 cererii, la sediul instituției unde se desfășoară examenul, prevăzut la alin. (2).

(4) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea și selecția cererilor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.





(8) La finalizarea lucrării sau 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.13** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

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

(3) Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în procesul verbal al examenului. 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 pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul verbal al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate între 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 între membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin.(5).

**Art.14**(1) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 13 alin. (3) și (5).

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul, în termenul prevăzut la art.15.

(3) În vederea depunerii și soluționării eventualelor contestații, afișarea rezultatelor la proba scrisă se face cu cel puțin 24 de ore anterior probei interviului.

(4) În urma rezultatelor obținute la proba scrisă și a soluționărilor contestațiilor se face ierarhizarea candidaților pe fiecare post, iar în caz de egalitate pe ultimul post pentru departajare, candidații vor susține interviu.

**Art. 15** (1) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, fiind declarați admiși.

(2) Rezultatele probei scrise se afișează în cel mult 24 de ore de la încheierea probei scrise, la sediul instituției unde se desfășoară examenul.

(3) În termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidatul poate depune contestație la secretariatul comisiei, contestație care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 12 ore de la înregistrarea acesteia. Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instituției imediat după soluționare.

**Art. 16** (1) Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilități practice necesare exercitării funcției publice (calculator);



(2) Planul de interviu și punctajul acordat pentru fiecare probă este afișat la loc vizibil.

**Art. 17** (1) Interviul se susține după expirarea termenului de depunere și de soluționare a contestațiilor, după caz.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează prin grija secretariatului comisiei de examen.

**Art.18** (1) În cadrul interviului, membrii comisiei de examen vor adresa întrebări candidatului, cu excepția celor privind opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul verbal al examenului. Procesul verbal se semnează de către membrii comisiei de examen și de către candidat.

**Art. 19** (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 16 și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 16 . Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare.

(3) Prevederile art. 13 alin. (3) și (5) se aplică în mod corespunzător pentru stabilirea punctajului final la interviu al fiecărui candidat.

(4) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidații la interviu, cu mențiunea „admis” ori „respins”, se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul, în termenul prevăzut la art. 15.

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(6) În termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor interviului, candidatul poate depune contestație la secretariatul comisiei, contestație care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 12 ore de la înregistrarea acesteia. Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instituției imediat după soluționare.

**Art. 20** (1) Punctajul final al examenului, după interviu, dacă este cazul, se calculează ca însumare a punctajelor finale obținute la proba scrisă și la interviu, fiind declarați admiși cei care au obținut punctajul cel mai mare.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „admis” sau „respins” se face în termen de maximum 2 zile de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia.

**Art. 21** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată una din următoarele situații:

a) punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;



b) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**Art. 22** Contestația se respinge în situația în care comisia de contestații constată că punctajele de la proba scrisă și la interviu, după caz, au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă și interviu;

**Art. 23** (1) La finalizarea examenului, se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise a examenului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art. 24** (1) În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 7 zile calendaristice;  
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, instituția organizatoare a examenului are obligația:

a) anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. (3) a modificărilor intervenite în desfășurare a examenului;

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

**Art. 25** (1) Funcționarul public declarat admis va fi numit prin decizia directorului general în termen de maximum 5 zile lucrătoare.

(2) În cazul neprezentării la post în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a deciziei emise în condițiile alin (1), ANARZ va comunica următoarei persoane clasate și care a obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament, posibilitatea ocupării postului, în maxim 10 zile de la comunicare.

**Art. 26** 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. 27** Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din compartimentele supuse restructurării/reorganizării, care nu se înscriu sau nu se prezintă la examenul organizat, vor înceta cu respectarea prevederilor legale.

**Art.28** Cererile de înscriere la examen ale persoanelor care îndeplinesc cumulativ condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, vor fi respinse, avându-se în vedere prevederile art.98, alin.(1), lit."d" din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare.

