



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMAR
COTEANA

str. DC 92, NR.119 tel. 0349/883.022 , fax 0349/883.022 ,
email:primariacoteana@yahoo.com

DISPOZITIE

Referitor la: aprobarea Regulamentului intern de organizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea unei functii publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana, ca urmare a reorganizarii aparatului de specialitate potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Având în vedere :

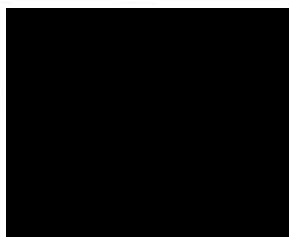
- Referatul dnei secretar general al comunei Coteana privind emiterea unei dispozitii referitoare la aprobarea Regulamentului intern de organizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea unui post de referent superior - Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana, ca urmare a reorganizarii aparatului de specialitate potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.
- Prevederile art. XVII alin.(8) din Legea nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.
- Prevederile art.518 alin.(3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului Local Coteana nr.56/22.11.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana, aprobare organigrama si stat de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei COTEANA, judetul Olt.

In temeiul prevederilor art. 155, art.196 alin 1 lit b), art.199 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul COMUNEI COTEANA, JUDEȚUL OLT, emite urmatoarea DISPOZITIE:

Art.1. Se aproba Regulamentul intern de organizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea unei functii publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana, ca urmare a reorganizarii aparatului de specialitate potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1 la prezenta dispozitie;

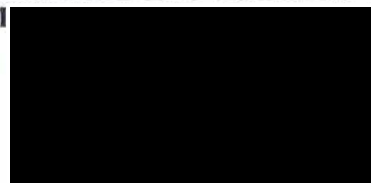
Art. 2.Prezenta se comunica primarului, reprezentantilor Consiliului Judetean, aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana si Instructiei Prefectului – judetul Olt pentru controlul de legalitate.



IMA

Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL UAT COTEANA

M



Nr. 208/23.11.2023
Coteana, Olt



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMAR
COTEANA

str. DC 92, NR.119 tel. 0349/883.022 , fax 0349/883.022 ,
email:primariacoteana@yahoo.com

Anexa nr.1 la Dispozitia Primarului comunei Coteana nr. 208/23.11.2023 referitor la: aprobarea Regulamentului intern de organizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea unei functii publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana, ca urmare a reorganizarii aparatului de specialitate potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

REGULAMENT INTERN

de organizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea unei functii publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior - Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana

**CAPITOLUL I
PRINCIPII GENERALE**

Art.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Coteana

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
- j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator

Art.2.Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

- a) principiul legalitatii;
- b) principiul competentei;
- c) principiul performantei;
- d) principiul eficientei si eficacitatii;
- e) principiul imparțialitatii si obiectivitatii;
- f) principiul transparentei;
- g) principiul responsabilitatii, in conformitate cu prevederile legale;

- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul buneii-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

CAPITOLUL II OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE

Art. 3. Ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice **de executie de referent, clasa III, grad profesional superior** - Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coteana **se face prin examen intern potrivit art. 518 alin.(3)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la examenul pentru ocuparea funcției publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior, se stabilesc, pe baza fișei postului nr.9 – Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe

Art.5. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică de executie pentru care se organizează examenul. Tematica examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art.6.Publicitatea examenului

(1) Primaria Coteana are obligația să afișeze anunțul de examen înainte cu cel puțin 7 zile lucrătoare de data stabilită pentru proba scrisă a examenului pentru ocuparea funcției publice de executie de referent, clasa III, grad profesional superior, **la sediul acesteia**.

(2) Anunțul afișat la sediul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) nivelul postului pentru care se organizează examenul, precum și structura în cadrul căreia se află acest posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează examenul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de examen, locul de depunere a dosarului de examen;
- c) condițiile de participare la examen;
- d) tipul probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a examenului, respectiv data limită până la care se pot depune dosarele de examen, datele de desfășurare a probelor de examen,

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului prezentate la alin. (2) se țin la locul de afișare până la finalizarea examenului.

Art.7. Dosarul de examen

Pentru înscrierea la examen candidații vor depune cerere de înscriere la examen adresată Primarului, însoțită de copie C.I. candidat, copie diplomă de studii, adeverință care să ateste vechimea în muncă;

Art.8 Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al Primăriei Coteana, în condițiile prezentului regulament intern, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul.

(3) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția primarului de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acestea neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de examen, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(8). (a) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(9). Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă 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;

Art.9. Atribuțiile comisiei de examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

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

a) selectează dosarele de examen ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă (și interviul);

e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

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

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, dacă se impune și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3). Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul examenului

- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului

Art.10 Dispoziții generale privind desfășurarea examenului

(1) Examenul pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior constă, în următoarele etape:

- a) depunerea dosarelor de examen
- b) proba scrisă
- c) interviul (în caz de egalitate la proba scrisă)

(2) În vederea participării la examen, **candidații depun dosarul cu cel puțin două zile lucratoare înainte de data stabilită pentru examen.**

(3) După depunerea dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.11 Selecția dosarelor de examen, proba scrisă (și interviul în caz de egalitate)

(1) Procesul verbal cu persoanele înscrise la examen se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul primăriei Coteana, a doua zi de la expirarea termenului prevăzut la art. 10 alin. (2). **În situația în care se prezintă un singur candidat, examenul nu va mai avea loc, candidatul înscris fiind declarat admis.**

(2) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă (și interviu), după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise (și interviului), sub sancțiunea decaderii din acest drept.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Coteana, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.12. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(4) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(6) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila primăriei.

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți

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

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) 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.

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

(14) În încăperea în care are loc examenul, 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.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de primăria organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila primăriei COTEANA a examenului,

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.13. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului se sustine în caz de egalitate la proba scrisă.

(2) 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 interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;

(4) Interviul se susține într-un termen de maximum 48 de ore de la data susținerii probei scrise

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.4, cu acordul candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de examen, președintele comisiei de examen poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(7) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art.14. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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 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 examen.

(4) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea 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.

Art.16. (1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.17. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) **Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă.** Punctajul minim pentru proba scrisă potrivit art.618 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare este de **50 de puncte.**

(3) **a) În situația în care doar un singur candidat este declarat admis, nu se mai organizează interviul.**

b) În caz de egalitate la proba scrisă, se organizează interviul.

Art.18. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte,

Art.19. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă (și interviului).

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa 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 rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării examenului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la examenul pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(6) Rezultatele finale ale examenului de ocupare a funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior se consemnează în raportul final al examenului.

Art.20 Soluționarea contestațiilor

(1). După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă (și interviu), candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul primăriei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, și/sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.21. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

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

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.22. (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, respectiv nu a depus dosar de examen;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

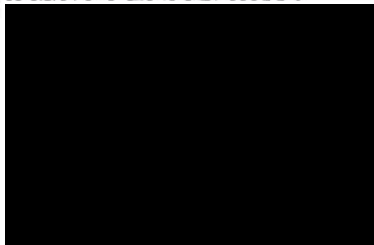
(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Coteana imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.23. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.24. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

PRIMAR

Ec. IONUT LEONARD



Contrasemneaza

SECRETAR GENERAL UAT COTEANA

MARCU Silvia Teodora

