

Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării ca urmare a intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 816/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice

Secțiunea I – Dispoziții generale:

Art.1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală (Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, denumite în continuare structuri subordonate) ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2

(1) În conformitate cu prevederile art. 99 alin. (5) din Legea nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante de conducere sau execuție corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat în preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Agenția Națională de Administrare Fiscală pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acestora pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (www.anaf.ro), afișarea la avizierul agenției, la sediul Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, Direcției generale regionale ale finanțelor publice și la sediul tuturor administrațiilor județene ale finanțelor publice. În cazul în care lista funcțiilor publice vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane de la nivel central și teritorial au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea funcționarului public, informații cu privire la această listă. În lista posturilor vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală din care funcționarul public care a primit preaviz face parte.

(3) Opțiunile prevăzute la alin. (1) se exprimă în scris de către funcționarii publici prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în anexa la prezentul regulament și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă existentă în cadrul direcției generale al cărui salariat este. Opțiunea poate fi modificată o singură dată, în termenul prevăzut în actul administrativ individual, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică.

(5) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă.

(6) Opțiunile se depun prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii și se înregistrează la structura de resurse umane de la nivelul aparatului central al agenției pentru funcțiile publice prevăzute la art. 4 lit. a), respectiv la structura subordonată competentă, urmând a fi îndreptate/depuse la structura de resurse umane pentru funcțiile publice prevăzute la art. 4 lit. b).

(7) Formularele de înscriere, prevăzute la alin. (3), vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare.

(8) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu își exprimă nici o opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art.3

(1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției publice de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea funcționarilor publici prin mijloacele prevăzute la art. 2 al (2).

(2) Funcționarilor publici care optează în scris pentru posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual emis de persoana care are competența de numire, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art.4.

Locul de desfășurare a examenelor se stabilește astfel:

a) pentru funcțiile publice de conducere teritoriale gestionate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală sau Ministerul Finanțelor Publice, examenul se va desfășura la sediul central al agenției/ministerului;

b) pentru funcționarii publici pentru care competența de numire aparține directorului general care coordonează structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, examenul se va desfășura la sediile stabilite prin decizie a directorului general.

Art.5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art.6

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

- a) Selecția cererilor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

(2) Selecția se va face de către comisia de examen care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art. 2 alin.(4).

(3) Rezultatele se consemnează într-un proces verbal și se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului cu mențiunea: admis/respins (motivul respingerii).

(4) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art.7

(1) Bibliografia de examen se aprobă de către președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea vicepreședintelui coordonator, respectiv a secretarului general, după caz, potrivit competențelor stabilite prin lege, pentru funcțiile publice de conducere teritoriale gestionate de Agenția Națională de Administrare Fiscală și de către conducerea direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice care coordonează structurile de trezorerie și contabilitate publică, ajutor de stat, practici nelociale și prețuri reglementate, inspecție economico-financiară la nivel teritorial.

(2) Bibliografia de examen se aprobă prin decizie a directorului general al Direcției Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, respectiv al direcției generale regionale a finanțelor publice pentru funcțiile gestionate la acest nivel, potrivit competențelor stabilite prin lege.

(3) Bibliografiile de examen aprobate se publică prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art.8

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală/decizie a directorului general al structurii subordonate.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv din cadrul structurilor subordonate.

(3) Pentru funcțiile publice din cadrul structurilor coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor Publice, comisiile de examen și respectiv, de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri, din care 2 desemnați la propunerea Ministerului Finanțelor Publice și un membru desemnat din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Agenția Națională de Administrare Fiscală poate desemna reprezentanți în cadrul comisiilor constituite la nivelul structurilor subordonate.

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

(6) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) dintre funcționarii publici din cadrul structurii de resurse umane competente.

(7) Directorul general al structurii subordonate stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art.9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selecția cererilor;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

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

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art.10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție publică, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte (în cazul funcțiilor publice de conducere) și de minim 50 de puncte (în cazul funcțiilor publice de execuție).

Art 13.

Pentru funcțiile publice de conducere, respectiv de execuție de același nivel, subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră pentru toate funcțiile identice.

Art. 14.

La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

Art.15.

(1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art.16

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.

Art.17

În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art.18

În sala 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

Art.19

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art.20

La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

Art.22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

Art.23

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

Art.24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

Art.25

În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Secțiunea a III-a – Interviu

Art.26.

În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art.27

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

Art.28.

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) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție.
- d) cunoștințele teoretice

Art.29

Interviul se susține, în termen de maxim 4 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

Art.30

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.31

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor

Art.32

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 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.33

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 10 puncte.

Art.34

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.35

În situația în care pentru un post de conducere/execuție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care a optat.

Art.36

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.37

(1) Candidații declarați „admis” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art.38

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

Art.39

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.