

Regulamentul pentru organizarea si desfasurarea examenului de testare profesionala pentru personalul încadrat pe functii contractuale care au fost supuse reorganizării ca urmare a intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Secțiunea I – Dispoziții generale:

Art.1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti si a Autorității Naționale a Vămilor ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art.2.

(1) Personalului încadrat pe functii contractuale în cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti si Autorității Naționale a Vămilor ale caror posturi au fost supuse reorganizarii, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru functii contractuale vacante corespunzătoare, în termenul comunicat prin preaviz .

(2) În vederea exprimării opțiunii, Agenția Națională de Administrare Fiscală pune la dispoziție lista locurilor de muncă 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 regionale a 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 sa 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 aparatului propriu al agenției, respectiv din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice.

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

(4) Pentru personalul Autorității Naționale a Vămilor – aparat central, opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Pentru personalul din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti, respectiv din cadrul unităților subordonate Autorității Naționale a Vămilor, opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant din cadrul direcției generale regionale a finanțelor publice care le-a absorbit, conform ariei de competență prevăzută în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2013. Opțiunea poate fi modificată o singură dată, în termenul prevăzut în actul administrativ individual.

(5) 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 posturile prevăzute la art.4 lit.a), respectiv la structura de resurse umane de la nivelul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice pentru funcțiile prevăzute la art.4 lit.b).

(6) Formularele de înscriere, prevăzute la alin.(3) vor purta semnătura și data depunerii de către candidat precum și numărul de înregistrare de la structurile de resurse umane competente.

(7) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-si exprima nicio opțiune, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă 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 de conducere sau execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu instiintarea salariaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) Personalului contractual care optează în scris pentru posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar nu se prezintă la examen, le va înceta raporturile de muncă/contractul individual de muncă 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 posturile vacante din cadrul aparatului Autorității Naționale a Vămirilor examenul se va desfășura la sediul central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

b) pentru posturile vacante din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice 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 cunoscința personalului contractual prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.2 alin. (2).

Art.6

(1) Examenul constă în 2 etape succesive, respectiv în susținerea unei probe scrise și/sau a unei probe practice și a unui interviu care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale pentru care se organizează examinarea.

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

Art.7

(1) Bibliografia de examen se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală la propunerea vicepreședintelui coordonator, respectiv a secretarului general, după caz, pentru posturile vacante din cadrul aparatului propriu al agenției, puse la dispoziție, respectiv prin decizie a directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice, potrivit competențelor stabilite prin lege.

(2) 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 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală/decizie a directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, respectiv din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice.

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

(4) Secretariatul fiecărei comisii de examen, respectiv fiecărei comisii de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoana din cadrul structurii de resurse umane competente, desemnata prin actul administrativ prevăzut la alin.(1) de constituire a comisiei.

(5) Directorul general al direcției generale regionale a finanțelor publice 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) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și/sau proba practică și interviul pentru fiecare candidat;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele 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/probelor practice, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3

variante de subiecte pentru fiecare functie contractuală, semnate de presedinte si membrii comisiei si introduse in plicuri sigilate, luandu-se masuri pentru asigurarea securitatii si integritatii acestora, cu pastrarea confidentialitatii si a ingerintelor oricaror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisa vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobata/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză/grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidatii trebuie sa obtină un punctaj minim 50 de puncte.

Art 13.

Pentru personalului cu functii de conducere/executie de acelasi nivel subiectele de la proba scrisa pot fi identice, cu conditia ca examenul sa se desfășoare la aceeasi ora pentru toate functiile identice.

Art. 14.

La data si ora programata sustinerii probei scrise, candidatilor li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmand ca unul dintre candidati sa extraga cate un plic care se va deschide in prezenta comisiei si a tuturor candidatilor, urmand ca apoi sa fie multiplicat si înmănat pentru rezolvare.

Art.15.

(1) Lucrarile scrise vor fi redactate, sub sanctiunea anularii acestora, doar pe seturile de hartie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila entitatii organizatoare pe fiecare fila, in coltul din stanga sus.

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

Art.16

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.17

In cazul in care, datorita numarului mare de candidati, proba scrisa se organizeaza in mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu exceptia situatiei in care se organizeaza 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 în procesul - 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, candidatii au obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la expirarea timpului alocat, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afiseaza la locul desfasurarii 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 afisează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

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, după caz.

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 examinare în ziua desfasurării 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 afisează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

Secțiunea a IV-a - Solutionarea contestatiilor

Art.32

Comisia de solutionare a contestatiilor va admite contestatia pentru proba scrisa, modificand punctajul contestat, acordat de comisia de examen, in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau exista o diferenta de cel putin 10 puncte intre punctajele acordate de Comisia de examen si Comisia de solutionare a contestatiilor.

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

In situatia in care pentru un post, exista o singura optiune, examinarea nu se mai impune, facandu-se incadrarea în mod corespunzător, pe funcția 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) Candidatii declarati „admis” vor fi incadrati pe functiile contractuale conform punctajelor obtinute, in ordine descrescatoare si in 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 examen va decide asupra candidatului câștigător.

Art.38

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea exameului 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, interviului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.39

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.