

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor hotărârii nr.140 /13 noiembrie 2020 a Consiliului Județean Prahova

Având în vedere:

Referatul nr. 22.829 / 17 noiembrie 2020 al Serviciului resurse umane prin care se propune aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor hotărârii nr.140/13 noiembrie 2020 a Consiliului Județean Prahova .

Prevederile art.7 din Hotărârea nr.140/2020 a Consiliului Județean Prahova privind reorganizarea și stabilirea numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia .

Prevederile art.518, art. 519 și art.562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), precum și prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Președintele Consiliului Județean Prahova dispune:

Art. 1 Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor hotărârii nr.140/13 noiembrie 2020 a Consiliului Județean Prahova, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Serviciul resurse umane împreună cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

Art.3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta dispoziție celor interesați.

PREȘEDINTE,
IULIAN DUMITRESCU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Adi Hermina Bîgiu

Ploiești... 20 NOV. 2020
Nr. 382

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii nr.140/13 noiembrie 2020 a Consiliului Județean Prahova

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de **desfășurare a examenului de testare pentru funcționarii publici și personalul contractual** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului județean nr.140 /13 noiembrie 2020 privind reorganizarea și stabilirea numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia

1.2 Domeniul de aplicare

În aplicarea dispozițiilor legale prin prezenta metodologie se stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului în următoarele cazuri:

a) În vederea numirii în noile funcții publice pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova există mai mulți funcționari publici,

b) Departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile art.519 alin.(1) lit. c) din O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .

1.3 Definiții, abrevieri și acronime

Definiții

Compartiment supus reorganizării - direcție/structură arhitect-șef/serviciu/birou/compartiment a/ale cărei/căruia structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

Comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor - organ colegial constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;

Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public;

Personal contractual - persoană care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

Funcții publice vacante corespunzătoare - funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;

Funcții de natură contractuală vacante - funcțiile de același nivel, identificate prin grad/treapta profesional/a sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

Lista funcțiilor publice vacante /a funcțiilor de natură contractuală vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici/personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/funcția de natură contractuală pe care o ocupă;

Preaviz - înștiințare prin care unui funcționar public/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/ concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;

Examen de departajare - competiția la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;

Opțiune - acord exprimat de funcționarul public /personal contractual pentru numirea în funcția publică/ funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare.

Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și după caz, cursuri de perfecționări/specializări, nivel cunoaștere operare calculator, nivel cunoaștere limba străină.

1.4 Abrevieri și acronime

ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
SRU - Serviciul resurse umane
HCJPH – Hotărârea Consiliului județean Prahova
DPCJPH- Dispoziția Președintelui Consiliului județean Prahova
OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului
HG - Hotărârea Guvernului

1.5. Documente de referință si conexe

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind ~~Sediu~~ administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea Consiliului județean Prahova nr. 140/2020 privind reorganizarea și stabilirea numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Dispoziții generale

Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ulterioare și din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare în scopul:

selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al CJPH, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

departajării funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (7) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se organizează cu respectarea:

măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, dar nu mai devreme de **5 zile** calendaristice de la data publicării anunțului.

SECȚIUNEA I

Art. 1 (1) Prezentul regulament se constituie ca procedură internă care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 organizat în vederea selectării funcționarilor publici numiți în conformitate cu prevederile art.518 alin.(1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art.518 alin.(2) din același act normativ, pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari public/personal contractual decât posturi alocate.

(2) Persoanele care în urma participării la examen nu au obținut un punctaj corespunzător numirii, vor opta pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante puse la dispoziție în perioada preavizului.

(3) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii

publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 vor fi notificați în scris de Serviciul resurse umane .

(4) Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notificare transmisă persoanei vizate pe baza de semnatura de primire sau orice altă modalitate de comunicare prin folosirea unei adrese personale de corespondență/e-mail aflată la dispoziția angajatorului.

(5) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării .

(6) Cu cel puțin 5 zile calendaristice, înaintea de data organizării examenului, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Prahova se vor stabili :

- a) componența comisiilor de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) data , ora și locul susținerii examenului;

(7) Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova are obligația să afișeze pe site-ul Consiliului Județean Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise următoarele informații :perioada de depunere a cererilor de participare la examen,bibliografia,condițiile de participare la examen,locul, data și ora desfășurării examenului, condiții de participare , conform art.518 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, lista funcțiilor publice vacante cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, lista funcționarilor publici care participă la examen pentru fiecare post în parte .

(8) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova are obligația de a afișa pe site-ul Consiliului Județean Prahova în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2.- Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării trebuie să-și prezinte solicitarea (opțiunea) de participare la examen în termen de 1(una) zi lucrătoare de la data afișării informațiilor prevăzute la art. I, alin. (6). Opțiunea va fi înregistrată și depusă la Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

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

Art. 4. - (1) Pentru funcționarii publici de conducere cărora, ca urmare a reorganizării, li s-a desființat postul, opțiunea pentru funcția publică de conducere vacantă, sau după caz pentru o funcție publică de execuție , o reprezintă solicitarea scrisă.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție care, urmare a reorganizării, vor susține examen în urma reducerii unui post, opțiunea pentru funcția publică de execuție vacantă o reprezintă cererea de înscriere la examen.

Art. 5. - Opțiunea se poate face pentru o singură funcție publică vacantă dintre cele disponibile din cadrul noilor structuri reorganizate , în condițiile prezentului regulament și în vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care si-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut , cu respectarea următoarelor criterii prevăzute la art.518 alin.(2) din Codul administrativ:

- a) Categorie, clasă și grad profesional al funcționarului public,
- b) Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția ocupată,

c) Să fi desfășurat activități similare.

SECȚIUNEA a 2-a

Probele de examen, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 6. - Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor/dosarelor, după caz ;
- b) proba scrisă ;

Art. 7 - (1) În aplicarea alin. 6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(2) Proba prevăzută la art. 6 lit. b) se susține numai în situația în care, după selecția candidaților sunt mai mulți funcționari publici înscriși decât numărul posturilor pentru care se organizează examenul.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sintetiză precum și nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

Art. 8. - (1) Comisiile de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri și un secretar, desemnați prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Prahova.

(2) Președinții comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul membrilor acestora prin actul administrativ de constituire a comisiilor;

(3) Fiecare comisie de examen și comisie de soluționare a contestațiilor are câte un secretar de comisie, funcționar public din cadrul Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 9. - Comisia de examen are următoarele atribuții principale :

- a) selectează cererile/ dosarele , după caz , ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă ;
- c) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru toți candidații;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și rezultatele probei scrise, cu punctajele obținute și mențiunea admis/ respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

Art. 10. - Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului către Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

Art. 11. - (1) Nu poate fi desemnat 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 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-iea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau a comisiei de soluționare a

contestațiilor;

(2) Membrii comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se revoculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 12.- (1) Selecția cererilor/dosarelor candidaților are loc în termen de 24 de ore de la data depunerii cererii/dosarului .

(2) Afișarea rezultatului selecției cererilor/dosarelor se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut de la alin.(1).

(3) Se întocmește un proces verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site- ul Consiliului Județean Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției;

(4) La proba scrisă pot participa doar funcționarii publici declarați ADMIS la selecția cererilor

(5) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor pot depune contestație la Serviciul resurse umane al Consiliului Județean Prahova până în ziua următoare afișării selecției cererilor, maxim ora 16:30, sub sancțiunera decăderii din acest drept;

(5) Contestația va fi soluționată în aceeași zi până la ora 16:00 și rezultatul soluționării contestației va fi afișat pe site-ul Consiliului Județean Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției imediat după soluționare .

Art. 13. - (I) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei (tematicii) afișate, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților în concordanță cu specialitatea în care acești funcționari publici își desfășoară activitatea .

(2) Comisia de examen propune câte 2 întrebări / membru din care se aleg 4 întrebări, introduse în plic sigilat, pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Subiectele se semnează de membrii comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei .

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaților ~~placul~~ cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într- un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmănușate pentru rezolvare.

(7) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu ~~pix~~ de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila Consiliului Județan Prahova. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila Consiliului Județan Prahova.

(8) 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(9) La finalizarea probei scrise, lucrările sigilate ale candidaților vor fi numerotate de către secretarul comisiei, dându-li-se câte un număr în ordinea predării acestora, număr care va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor scrise sigilate. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea examenului .

Art. 14. - (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare a probei scrise și rezultatele obținute de candidați evidențiate în borderoul de notare, semnat de membrii comisiei și de secretarul comisiei de examen.

(2) Rezultatele finale ale examenului se comunică candidaților prin afișare pe site-ul Consiliului Județan Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECȚIUNEA a 4-a

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 15. - (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezența tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise se face în termen de 24 de ore de la data susținerii probei.

(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) Rezultatul probei scrise se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în maxim 24 de ore de la data susținerii acesteia.

Art. 16. - (1) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul probei scrise, poate face contestație la Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județan Prahova până în ziua următoare afișării rezultatelor probei scrise maxim ora 12:00, sub sancțiunera decăderii din acest drept.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația pentru proba scrisă a examenului în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

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

(3) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau "respins" se vor afișa pe site-ul Consiliului Județean Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției imediat după soluționare.

(4) Candidații pentru același post care au punctaje egale, după proba scrisă, respectiv soluționarea contestațiilor, se vor departaja în urma unui interviu susținut în fața comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor la proba scrisă.

(5) Rezultatul final al examenului susținut în condițiile alin.(4) îl reprezintă nota obținută la interviu .

SECȚIUNEA a 6-a

Comunicarea rezultatelor finale

Art. 17. - Rezultatele finale se afișează pe site-ul Consiliului Județean Prahova, în secțiunea REORGANIZARE și la avizierul instituției, cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, dar nu mai puțin de 50 de puncte, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor.

Art. 18. La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

SECȚIUNEA a 7-a

Dispoziții finale

Art. 19. - (1) Având în vedere prevederile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care există o singură opțiune pentru postul de conducere respectiv, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător pe funcția pentru care a optat.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere, după susținerea examenului de testare profesională pentru funcția publică de conducere vacantă, va fi numită persoana care, ca urmare a susținerii examenului de testare profesională, a obținut punctajul cel mai mare, celuilalt punându-i-se la dispoziție o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare cerințelor specifice de ocupare a acesteia, cu respectarea art. 518 alin.

(2) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul aceleiași structuri.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție, care în urma reorganizării au susținut examenul ca urmare a reducerii unui post, cu respectarea art. 518 alin. (1) și (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numirea se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la ocuparea posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Pentru ceilalți se aplică prevederile legale referitoare la preaviz și la eliberarea din funcție, conform prevederilor art.519 din OUG nr. 57/2019.

Art. 20. - Prezenta procedură se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT - funcție publică - pus la dispoziție în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

Art. 21. - Prezenta procedură se aplică și pentru departajarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova care ocupă posturi similare în cadrul unui compartiment supus reorganizării prin reducerea numărului de posturi .

Art. 22. - Prezenta procedură se va aplica și pentru departajarea persoanelor care în perioada de preaviz optează pentru același post VACANT în regim contractual pus la dispoziție. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

Art.23 - În perioada de preaviz, dacă este cazul și cu o perioadă de 3 zile lucrătoare pentru a opta, **se pune la dispoziția personalului contractual cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată,** „Lista posturilor vacante de natura contractuala din cadrul institutiei și după caz, lista cu posturile vacante pusă la dispoziție de A.J.O.F.M Prahova.

Art.24 În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei.

Art.25 În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră în zilele nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.