

O R D I N U L
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

Nr. _____ din _____ 2013

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în funcții a personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar-sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere prevederile art. 26 alin. (1) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul

ORDIN:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în funcții a personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar-sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne

Radu STROE

REGULAMENT**de organizare și desfășurare a examenului de promovare în funcție a personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar-sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne**

Art. 1. – Prezentul regulament instituie norme juridice referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcție a personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și a celui auxiliar-sanitar, încadrat cu contract individual de muncă în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare personal contractual.

Art. 2. – (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual. Promovarea se face, de regulă, pe un post vacant. În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se face prin transformarea postului în care acesta este încadrat.

(2) Promovarea în funcții a personalului contractual se face prin examen de promovare, denumit în continuare examen.

(3) Promovarea în funcții a personalului contractual se face cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Art. 3. – (1) Examenul se organizează, în perioada februarie – noiembrie a fiecărui an, în unitățile MAI care au prevăzute în statele de organizare posturi de personal contractual de specialitate medico-sanitar, personal de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare sau, după caz personal auxiliar-sanitar, denumite în continuare unități organizatoare.

(2) În situații excepționale, când din cauze întemeiate nu pot fi îndeplinite condițiile de organizare a examenului la nivelul unităților în al căror stat de organizare sunt prevăzute posturile, examenul se poate organiza și de către structura centrală în a cărei subordine se află acea unitate.

Art. 4. – (1) Cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, unitățile organizatoare au obligația să afișeze la sediul acestora anunțul privind organizarea examenului.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) posturile pentru care se organizează examenul;

b) condițiile de participare la examen;

c) data, ora și locul de desfășurare a examenului;

d) bibliografia și tematica de examen;

e) data-limită de depunere a dosarului de înscriere, locul depunerii și detalii privind persoana de contact.

Art. 5. – (1) Pentru a participa la examen, candidatul trebuie să îndeplinească criteriile de studii și vechime prevăzute în Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, precum și condițiile specifice stabilite de comisiile de examen.

(2) Compartimentele de resurse umane eliberează candidatului, la solicitarea acestuia, o adeverință privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1).

Art. 6. – (1) Cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea desfășurării examenului, prin act administrativ al conducătorului unității organizatoare, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 3 membri, din cadrul unității organizatoare sau, după caz, dacă nu a fost identificat numărul necesar de specialiști, și din afara MAI.

(3) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul/specialitatea pentru care se organizează examenul.

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

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

Art. 7. – (1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în una dintre 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 examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

c) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 8. – (1) Situațiile prevăzute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la existența uneia dintre situațiile prevăzute la art. 7. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia, fiind constituită în acest scop o nouă comisie, cu o nouă componentă.

Art. 9. – Examenul constă în susținerea unei probe scrise.

Art. 10. – Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) verifică îndeplinirea criteriilor prevăzute la art. 5 alin. (1) și stabilește condițiile specifice de participare;

b) elaborează bibliografia și tematica de examen;

c) selectează dosarele candidaților;

d) stabilește subiectele;

f) notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

g) semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;

h) stabilește dacă respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examen;

i) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor și ale examenului, cu mențiunea "admis"/"respins", pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 11. – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul final al examenului;

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

Art. 12. – Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

a) centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare, în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2);

- b) convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 13. – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;
- c) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză contestațiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;
- d) întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor;
- e) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, precum și, după caz, secretarului comisiei de examinare;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de soluționare a contestațiilor.

Art. 14. – (1) În vederea participării la examen, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, candidații depun la locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la examen;
- b) diploma/certificatul/adeverința/alte documente privind atestarea studiilor necesare ocupării funcției, eliberate conform prevederilor legale;
- c) adeverința prevăzută la art. 5 alin. (2).

(2) În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În termen de două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la secretariatul unității organizatoare, contestații care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

Art. 15. – (1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror dosare au fost declarate admise și constă în testarea cunoștințelor din domeniul/specialitatea postului pentru care se organizează examen, prin rezolvarea unor teste-grilă sau redactarea unei lucrări.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și a bibliografiei de examen elaborate de comisia de examinare.

Art. 16. – (1) Comisia de examinare stabilește în ziua în care se desfășoară proba scrisă subiectele și alcătuiește cel puțin două seturi de întrebări pentru proba scrisă.

(2) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de întrebări și baremele de punctare se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila unității organizatoare.

(4) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examinare au obligația de a afișa baremele de punctare la locul desfășurării acestuia.

Art. 17. – (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de întrebări și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examinare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea ori folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examinare elimină candidatul din sală, după caz, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie care poartă pe fiecare filă ștampila unității organizatoare. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se pliază și se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității organizatoare.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă sau, după caz, testul-grilă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18. – (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare, inclusiv de către președinte, pentru fiecare lucrare scrisă.

(4) Lucrările care prezintă însemnări se anulează și nu se corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

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

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (6) atrage, după caz, răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Art. 19. – (1) Proba scrisă se notează de la 0 la 5 puncte.

(2) Lucrările scrise se desigilează după acordarea de către fiecare membru al comisiei de examinare a punctajelor la proba scrisă, iar rezultatele obținute de candidați se notează în borderoul de notare al acestei probe.

(3) Punctajul final al probei scrise se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare și reprezintă punctajul final al examenului.

(4) Punctajele finale ale examenului sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către membrii comisiei de examinare.

(5) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, prin afișare la sediul unității organizatoare unde se desfășoară examenul.

(6) Este declarat "admis" la examen candidatul care a obținut punctajul final de minimum 2 puncte.

Art. 20. – În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data comunicării punctajului final al examenului, candidatul poate depune o contestație la secretariatul unității organizatoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 21. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul final acordat de comisia de examinare, respectiv rezultatul selecției dosarului, în situația în care constată una dintre următoarele situații:

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

b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

(2) Contestația se respinge în situația în care comisia de soluționare a contestațiilor constată una dintre următoarele situații:

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

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

(3) Modul de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și semnat de către membrii comisiei.

Art. 22. – (1) Contestația la proba scrisă se soluționează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor în urma analizei contestației depuse se comunică, prin afișare, la locul de desfășurare a examenului, în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 23. – Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 24. – (1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului, care se semnează de către membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia.

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

Art. 25. – Încadrarea în noile funcții a persoanelor care au fost declarate "admis" la examen se face în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data finalizării examenului.

Art. 26. – (1) Pentru fiecare examen se întocmește un dosar cu următorul conținut:

a) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;

b) documente privind organizarea și desfășurarea examenului;

c) lucrările candidaților.

(2) Dosarul prevăzut la alin. (1) se păstrează 2 ani la compartimentul de resurse umane, urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

(3) În dosarul personal al personalului contractual promovat se includ, după încheierea examenului, copii ale procesului-verbal privind desfășurarea examenului și ale documentelor care atestă susținerea probei de examen.