

DISPOZIȚIA NR. 331

privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Cristina Aldea,
Director Executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Având în vedere referatul nr. T68988/19.08.2021 al serviciului Resurse Umane;
Ținând cont de prevederile H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

Luând în considerare prevederile:

- art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Dispoziției Primarului nr. 2908/25.06.2021 privind numirea doamnei Aldea Cristina în funcția publică de conducere de director executiv gradul II al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

DISPUN

ART.1 Se aprobă Metodologia de reorganizare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2 Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data de 20.08.2021.

ART.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4 Serviciul Resurse Umane va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții și va comunica prezenta dispoziție șefilor de serviciu/birou în vederea aducerii la cunoștință personalului din subordine.

Director Executiv

Cristina Aldea



Data: 19.08.2021

ANEXA la Dispoziția Directorului Executiv nr. 331/19.08.2021

METODOLOGIA
de reorganizare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale
Bugetului Local Constanța

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, având în vedere H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, prin reducerea unor posturi ocupate de funcționarii publici, din cadrul compartimentelor supuse reorganizării, conform legii.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie cadrul legal pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 518 alin. (1), (2), (3) și (4) și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

1.3. Definiții, abrevieri și acronime

1.3.1. Definiții

1. Compartiment suspus reorganizării - serviciu/birou a cărui structură organizatorică sau număr de posturi sunt modificate;
2. Comisie pentru examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor - organ colegial special constituit prin act administrativ în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;
3. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
4. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
5. Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătura cu funcția publică pe care o ocupă;

6. Preaviz – înștiințare oficială adresată în scris prin care unui funcționar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare.

1.3.2. Abrevieri și acronime

1. SPITVBL Constanța – Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța
2. SRU – Serviciul Resurse Umane
3. ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici
4. H.C.L. - Hotărâre a Consiliul Local

1.3.3. Documente de referință și conexe

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;
- H.C.L. nr. 220/30.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Regulament (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 95/45/CE.

2. Numirea funcționarilor publici în noile structuri sau în noile funcții publice

În urma aprobării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, se întocmesc fișele de post pentru tot personalul din cadrul instituției, cât și pentru posturile vacante, conform structurii organizatorice noi aprobate.

Întocmirea fișelor de post se va realiza cu respectarea Instrucțiunii aprobate la nivelul instituției.

Fișele de post se întocmesc de către șefii de compartimente în concordanță cu noua structură organizatorică și cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța aprobat prin H.C.L. nr. 220/30.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța. După semnarea de către persoana care le-a întocmit și contrasemnarea conform structurii ierarhice, se prezintă spre aprobare Directorului Executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

Fișele de post aprobate sunt anexă la dispoziția de numire în noua funcție publică și vor fi semnate de titularii posturilor la data comunicării actului administrativ de numire în funcție publică.

2.1. Numirea funcționarilor publici în noile structuri sau în noile funcții publice, ca urmare a reorganizării instituției în condițiile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Directorul Executiv al SPITVBL Constanța, numește funcționarii publici în noile structuri sau în noile funcții publice, conform modificărilor stabilite prin H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

Numirea se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului public în termen de maxim 60 de zile lucrătoare de la aprobarea H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța în următoarele cazuri reglementate de lege:

- (A). „a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.

(B). Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
c) pregătirea profesională;
d) să fi desfășurat activități similare.”

2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice ca urmare a reorganizării instituției în condițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2.2.1. În situația în care, în cadrul compartimentelor, birourilor sau serviciilor sunt mai mulți funcționari publici care îndeplinesc criteriile menționate la punctul 2.1. lit. (B) față de numărul de funcții publice stabilit în urma reorganizării instituției, ocuparea funcțiilor se face prin examen organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.2. Examenul organizat de către SPITVBL Constanța se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

2.2.3. Personalul din structurile supuse reorganizării în condițiile art. 518 alin. (3), va fi notificat în condițiile legii, cu privire la modalitatea de ocupare a funcțiilor publice, potrivit prezentei metodologii.

2.2.4. Pentru funcționarii publici care sunt declarați „admiși” la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 518 alin. (1) și art. 466 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Eliberarea din funcția publică

3.1. Funcționarii publici ale căror posturi ocupate se reduc potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare vor fi eliberați din funcția publică.

3.2. Funcționarii publici care sunt declarați „respinși” la examen, precum și funcționarii publici care nu participă la examen în temeiul art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare vor fi eliberați din funcția publică.

3.3. În cazul eliberării din funcție publică, funcționarilor publici li se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

3.4. Eliberarea din funcția publică se face prin act administrativ emis de persoana care are competență de numire în funcția publică.

3.5. Actul administrativ de eliberare din funcția publică va cuprinde termenul în care acesta poate fi atacat, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

4. Perioada de preaviz

4.1. Perioada de preaviz este de 30 de zile calendaristice, perioadă în care se aplică prevederile art. 519 alin. (4) – (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- se poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite, la cerere;
- dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici;
- dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante;
- în perioada de preaviz, funcționarul public se poate transfera în interesul de serviciu sau la cerere, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. În condițiile în care, în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru funcțiile publice vacante.

4.3. În situația în care pentru funcțiile publice vacante corespunzătoare optează mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare, se organizează examen conform prezentei metodologii.

4.4. Prin funcție publică corespunzătoare se înțelege funcția publică pentru care sunt îndeplinite cumulativ criteriile prevăzute la art. 519 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.5. Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare și nu au raporturile de serviciu suspendate în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, raporturile de serviciu ale acestora vor înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții individuale privind încetarea raporturilor de serviciu și vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici în condițiile art. 525 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.6. În situația în care, în termenul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate de muncă, perioada de preaviz se suspendă. La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 30 de zile calendaristice.

4.7. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

5. Excepții

5.1. Pe perioada suspendării raportului de serviciu, instituția publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

5.2. Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data reorganizării SPITVBL Constanța:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;
- se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) și c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.

57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 21 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noile funcții publice, conform prevederilor art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6. Organizarea și desfășurarea examenului

6.1. Componenta comisiei pentru examen

6.1.1. În vederea organizării și desfășurării examenului, cu cel puțin 10 zile înainte de data organizării, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

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

6.1.3. Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ al conducătorului instituției, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

6.1.4. Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați din rândul funcționarilor publici definitiv din cadrul SPITVBL Constanța.

6.2. Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen

6.2.1. Membrii comisiei de examen au următoarele atribuții:

- a) selectează cererile;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc baremul de corectare și punctajul pentru proba scrisă;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- e) transmit secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

6.2.2. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

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

6.2.3. Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției cererilor și, după caz, ale examenului, prin afișarea acestora pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera”;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

6.2.4. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 6.2.1, 6.2.2 și 6.2.3, membrii comisiei de examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea examenului, dezvăluirea oricăror informații constituie sancțiune disciplinară.

6.3. Conflict de interese

6.3.1. Nu poate fi desemnat membru în comisia pentru examen/comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public 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 testării;
- b) este soț, soție sau rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de examen.

6.3.2. Membrii comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoana care a emis actul administrativ despre existența oricărui caz de conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

6.3.3. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

6.3.4. În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a celorlalți membri ai comisiei de examen.

6.3.5. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a celorlalți membri ai comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

6.3.6. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a atribuțiilor prevăzute de prezenta procedură constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

6.4. Organizarea examenului

6.4.1. Prezenta metodologie reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în funcțiile publice în condițiile art. 518 alin. (3) din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar și a departajării funcționarilor publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare din cadrul instituției și are la bază următoarele principii: competența profesională, cunoștințe temeinice din domeniul de activitate vizat, profesionalismul, competiția, egalitatea de șanse și transparența.

6.4.2. În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii pot participa numai funcționarii publici de execuție din cadrul structurii respective care si-au exprimat opțiunea în scris în termenul prevăzut de prezenta metodologie, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.4.3. Toți funcționarii publici aflați în perioada de preaviz pot opta pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare existente în cadrul instituției, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.4.4. Examenul se anunță cu cel puțin 10 zile înainte de data organizării. Directorul executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța emite act administrativ prin care se stabilește:

- componența comisiei de examen/comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- data, ora susținerii probei scrise și locul desfășurării examenului;
- bibliografia.

6.4.5. Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) depunerea/centralizarea cererilor de înscriere la examen;
- b) proba scrisă.

6.4.6. Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor.

6.4.7. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză în concordantă cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

6.4.8. Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte. Este declarat admis, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

6.4.9. SRU are obligația să afișeze cu cel puțin 10 zile înainte de data organizării examenului pe site-ul instituției la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera”, anunțul care va conține informații privind data și ora examenului, locul desfășurării, lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul, denumirea structurii din care provin acestea și bibliografia aferentă.

6.4.10. În cazul în care, din motive obiective nu se poate respecta data și ora desfășurării examenului, SRU are obligația să publice pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera” modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

6.5. Depunerea/selecția cererilor de examen

6.5.1. Funcționarul public are posibilitatea de a-și exprima în scris opțiunea de participare la examen conform anunțului ce va fi publicat pe pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera” modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

6.5.2. Opțiunea de înscriere la examen se face în scris prin completarea unui formular ce reprezintă cererea pentru înscrierea la examen. Funcționarii publici pot opta numai pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare din cele existente, în condițiile prezentei metodologii.

6.5.3. Cererea de înscriere la examen, completată și semnată, se depune la SRU sau se comunică prin poșta electronică pe adresa de e-mail: sru@spit-ct.ro, urmând ca ulterior să se depună originalul cererii de înscriere la examen, dar nu mai târziu de data și ora susținerii examenului.

6.5.4. Candidații care nu și-au manifestat opțiunea de participare la examen sau care din motive diverse nu se prezintă la examen la data și ora stabilită își pierd dreptul de a ocupa funcția publică în cauză.

6.5.5. La examen participă doar personalul care și-a exprimat opțiunea în scris, în termenul prevăzut în prezenta metodologie, cu respectarea criteriilor de la punctul 2.1. lit. (B).

6.5.6. Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la data încheierii perioadei de depunere a cererilor.

6.5.7. Rezultatele selecției candidaților se afișează prin grija secretarului comisiei pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera”.

6.6. Proba scrisă

6.6.1. Proba scrisă se susține după centralizarea cererilor de înscriere.

6.6.2. Participă la proba scrisă doar candidații admiși la proba de selecție a cererilor depuse.

6.6.3. Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă sau/și sinteză.

6.6.4. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examen.

6.6.5. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examen.

6.6.6. Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește 2 variante de subiecte pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului.

6.6.7. Fiecare membru al comisiei de examen propune un număr aproximativ egal de întrebări și câte 5 subiecte de sinteză, astfel încât să fie stabilite două variante de subiecte.

6.6.8. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

6.6.9. Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

6.6.10. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de examen se anexează la raportul final al examenului, cu menționarea membrului comisiei de examen care a propus subiectul.

6.6.11. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

6.6.12. Comisia de examen stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

6.6.13. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de concurs au obligația de a afișa baremul de corectare al subiectelor, la locul desfășurării examenului.

6.6.14. 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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

6.6.15. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

6.6.16. 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 concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

6.6.17. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

6.6.18. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă plicul care se va

deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, iar apoi subiectele vor fi multiplicare și înmanate candidaților spre rezolvare.

6.6.19. 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 materialelor informative 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.

6.6.20. Comisia de examen care constată încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal al examenului.

6.6.21. Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției publice.

6.6.22. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

6.6.23. Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

6.6.24. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării 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 al examenului.

6.6.25. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării. Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

6.6.26. Rezultatele se afișează în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei scrise.

6.6.27. Promovarea probei scrise este condiționată de obținerea punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție.

6.6.28. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre instituție” - „Cariera”. Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

7. Soluționarea contestațiilor

7.1. Candidații nemulțumiți de rezultatele de la proba scrisă pot depune contestație în termen de maximum 24 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise.

7.2. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea candidatului contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

7.3. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul acordat de comisia de examen la proba scrisă, în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

7.4. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația modificând rezultatul acordat de comisia de examen la proba scrisă, în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

7.5. Comunicarea rezultatelor finale imediat după soluționarea contestațiilor, se realizează prin afișarea pe site-ul www.spit-ct.ro la secțiunea „Despre institutie” - „Cariera”. Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

7.6. Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, în limita posturilor vacante existente, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

7.7. La punctaje egale obținute la proba scrisă candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în termen de maximum 72 de ore de la afișarea rezultatului probei scrise în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

7.8. La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

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

8. Dispoziții finale

8.1. În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examenul nu se mai impune, astfel se va emite act administrativ de numire în noua funcția publică.

8.2. Notificările și actele administrative emise vor fi comunicate, în condițiile legii, de către SRU.

8.3. Se consideră comunicat documentul care:

- a fost adus la cunoștința persoanei vizate, prin menționarea datei și a semnăturii acestuia de luare la cunoștință;
- a fost comunicat prin poșta electronică în format PDF, în situația în care un funcționar public se afla în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă;
- a fost întocmit proces-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ.

8.4. Metodologia de reorganizare a instituției în condițiile prevederilor H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța intră în vigoare începând cu data prezentei.

Nr. înreg.: _____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

NUME			
PRENUME			
PRENUME PĂRINȚI	Tata		
	Mama		
DOMICILIU	Județ		
	Localitate		
	Strada, Nr.		
	Bl. Sc. Et. Ap.		
TELEFON			
ADRESĂ EMAIL			
ACT DE IDENTITATE	Serie	Număr	Eliberat la data
	CNP		
DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE PENTRU CARE OPTEZ			
SERVICIU/ BIROU/ COMPARTIMENT			
Declar pe proprie răspundere următoarele: 1. Toate datele de mai sus sunt corecte; 2. Am luat cunoștință de bibliografia necesară ocupării funcției publice. Data: _____ Semnătura, _____			