

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN PENTRU PROMOVAREA TURISMULUI ȘI
COORDONAREA ACTIVITĂȚII DE SALVAMONT BACĂU

DECIZIE

privind aprobarea regulamentului privind reorganizarea/restructurarea
Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de
Salvamont Bacău

Directorul Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității
de SALVAMONT Bacău;

Având în vedere HCJ nr. ~~47~~./03.03.2022 și referatul de necesitate nr. 272./03.03.2022

Având în vedere prevederile art. 15 al (3) din anexa la HCJ 103/28.05.2020, emite următoarea

DECIZIE

Art.1 Se aproba Regulamentul privind reorganizarea/restructurarea Serviciului Public județean
pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont Bacău.

Art.2 Regulamentul aprobat prin prezenta decizie se va posta pe site-ul institutiei și se va afișa la
sediul institutiei.

DIRECTOR,
BOTEZATU ROMIL



**Regulament privind reorganizarea/restructurarea
Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de
Salvamont Bacău**

ART.1. (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 47/03.03.2022, privind reorganizarea Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont Bacău și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a numărului de personal, se impune elaborarea prezentului Regulament, care reglementează modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării, precum și a examenului de testare profesională organizat în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în structurile organizatorice din cadrul Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont Bacău.

ART. 2 Principalele documente de referință sau conexe pentru realizarea procesului de reorganizare sunt:

- a) Hotărârea 213 din 2018 privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, precum și pentru unor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău
- b) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Ordonanța Guvernului nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată și modificată prin Legea nr.755/2001, cu modificările și completările ulterioare,
- d) Hotărârii Guvernului nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți
- h) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicată;

ART. 3 Etapele procesului de restructurare/reorganizare sunt următoarele:

- a) întocmirea statului de funcții și organigramei, în baza propunerilor conducerii instituției;
- b) aprobarea statului de funcții și a organigramei prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău;
- c) se va organiza o convocare la sediul Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont în cadrul căreia salariații vor primi notificarea de preaviz cu lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare din cadrul Serviciului anterior menționat.
- d) 1. exprimarea opțiunii salariaților pentru ocuparea unui post vacant în cadrul serviciului sau

2. depunerea dosarului în vederea încadrării pe un post vacant, conform procedurilor de recrutare și selecție aprobate prin decizie;
- e) În situația menționată la lit. d).1, în cazul în care există mai multe opțiuni decât numărul de posturi disponibil, departajarea se face prin testarea candidaților.

ART. 4 (1) După aprobarea prezentului regulament se vor stabili următoarele:

- Componența comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor alcătuită din câte 3 membri, angajați ai Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont;
- Data susținerii testării profesionale;
- Bibliografia/Tematica;
- Condițiile de participare;

(2) Candidații depun o cerere de înscriere la examen în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notificării (preavizului).

(3) Desfășurare testării profesionale:

1. selecția cererilor;
2. proba scrisă/interviu

(4) Membrii comisiilor de testare, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt angajați ai Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont.

ART. 5 (1) Angajații ale căror posturi au fost desființate, vor fi convocați și notificați cu privire la noile posturi vacante din cadrul Serviciului Public Județean pentru Promovarea Turismului și Coordonarea Activității de Salvamont, aceștia putându-și exprima în scris opțiunea pentru un singur post. Un eventual refuz al primirii notificării de preaviz, se va consemna într-un proces verbal.

(2) După exprimarea opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător.

(3) Doar dacă există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza o testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa noile funcții din cadrul fiecărei structuri.

ART. 6 (1) Testarea profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Testarea profesională se organizează ulterior notificării angajaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

(3) Data susținerii testării profesionale va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier și pe pagina de internet a instituției.

ART. 7 În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la testarea organizată în condițiile prezentului regulament pot participa numai angajații din cadrul Serviciului și care și-au exprimat opțiunea, cu respectarea condițiilor specifice stabilite pentru fiecare post.

ART. 8

(1) Anunțul privind testarea profesională va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista posturilor, precum și bibliografia necesară.

(2) Posturile pentru care se organizează testarea, condițiile de participare și de desfășurare a examinării, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării testării se afișează la sediul instituției - la avizier și vor fi postate pe pagina de internet a instituției, concomitent cu afișarea anunțului.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examinării, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior.

(4) Testarea profesională se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți angajați decât posturi alocate structurii respective.

(5) Personalului care nu și-a depus cerere de înscriere la examinare sau nu s-a prezentat i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

(6) Personalului, care nu a promovat testarea organizată conform prezentului regulament i se vor pune la dispoziție posturile vacante disponibile, pentru care poate opta în termen de 2 zile.

ART. 9

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare profesională 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 și 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 testare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

ART. 10

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 9 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examinării.

(2) Membrii comisiilor de examinare sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examinarea în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de desemnare a membrilor comisiilor 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 testării, procedura de desfășurare a testării se reia cu noua componență a comisiei.

ART. 11

- (1) Comisiile de testare au următoarele atribuții principale:
 - a) selectează cererile candidaților;
 - b) stabilesc subiectele pentru fiecare proba;
 - c) stabilesc baremul de notare, notează fiecare proba pentru toți candidații;
 - d) transmit secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale testării, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor;
 - c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (3) Secretarul comisiilor de testare are următoarele atribuții principale:
 - a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
 - b) convoacă membrii comisiei de testare;
 - c) întocmește raportul final al testării;
 - d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale examinării, la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.
- (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 și pe intranet-ul acesteia, după caz;
 - c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.

ART. 12

- (1) În vederea participării la testare, candidații depun cererea prevăzută la art. 4, alin. (2), Cerere de înscriere la testarea profesională, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului. Condițiile de ocupare a posturilor oferite vor fi comunicate public către salariați prin orice mijloace: afișare la avizier, prezentare în format de hârtie, și pe sit-ul instituției .
- (2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisiile de testare au obligația de a selecta cererile de testare depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la testare.
- (3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare din cadrul testării, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției, în termenul prevăzut la alin. (2).
- (4) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de testare, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

ART. 13

Pentru testarea scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte – se declară admis salariatul cu punctajul cel mai mare.

ART. 14

- (1) Testarea scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.
- (2) Testarea scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (3) În cadrul testării scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează testarea profesională.

ART. 15

- (1) Comisia de testare profesională se va întruni în ziua stabilită pentru susținerea examinării testării profesionale în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuieste seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- (2) Membrii comisiei de testare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.
- (4) Comisia de testare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (5) Până la ora stabilită pentru terminarea testării scrise, membrii comisiei de testare au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării testării, anterior corectării lucrărilor.

ART. 16

- (1) Durata testării scrise se stabilește de comisia de testare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.
- (2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de testare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de testare.
- (3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de testare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la testare.
- (4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examinare profesională a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de testare profesională, 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 sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de testare profesională. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de testare elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în Raportul final.
- (7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul resurse umane, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

ART. 17

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (4) 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 raportul final al examenului.
- (5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se re-corectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
- (6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

ART. 18

- (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă a abilităților profesionale se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției.
- (2) în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (3) Comunicarea punctajelor finale ale testării, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz.
- (4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.
- (5) In cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunoștințele profesionale.
- (6) Se consideră admis la testare candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, între 0 și 100 de puncte.

Soluționarea contestațiilor

ART. 19

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru testarea scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de testare și Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) 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 testare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

ART. 20

(1) La finalizarea testării profesionale, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea testării profesionale și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia.

(2) La raportul final privind desfășurarea testării profesionale se anexează rezultatele probei scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 21

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

ART. 22

(1) Pentru angajații care nu optează pentru niciun post vacant și pentru care să îndeplinească condițiile aprobate pus la dispoziție de conducerea instituției se va aplica procedura legală de încetare a contractului de muncă, cu acordarea preavizului, conform prevederilor legale.

(2) Pentru angajații declarați “admis” la testare, se vor emite acte adiționale de modificare a contractului de munca.

ART. 24 Prezentul Regulament va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia și va fi comunicat prin e mail tuturor structurilor cărora li se adresează.

Intocmit,

