

METODOLOGIE

privind reorganizarea și restructurarea Ministerului Fondurilor Europene



CUPRINS

1. Conținutul metodologiei.....	3
1.1. Scopul metodologiei	3
1.2. Domeniul de aplicare	3
1.3. Definiții, abrevieri și acronime	3
1.3.1. Definiții	3
1.3.2. Abrevieri și acronime	4
1.4. Documente de referință și conexe	4
2. Descrierea metodologiei.....	5
2.1. Măsurile preliminare	5
2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente.....	5
2.2.1. Criterii	5
2.2.2. Funcționarii publici de execuție.....	6
2.2.3 Funcționarii publici de conducere	7
2.2.4. Excepții.....	7
2.2.5. Perioada de preaviz:	8
2.3. Procedură examen - Organizarea examenului	8
2.4. Soluționarea contestațiilor	11
2.5. Măsurile aplicabile funcționarilor publici aflați în perioada de preaviz	12



1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Ministerului Fondurilor Europene, având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2013 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative și ale Hotărârii Guvernului nr. 538/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, prin reducerea unor posturi ocupate de funcționari publici, din cadrul compartimentelor supuse reorganizării/restructurării, conform legii.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 99, art. 100 alin. (1), (2) și (3) și respectiv art. 107 alin. (1) și (3), din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Fondurilor Europene.

1.3. Definiții, abrevieri și acronime

1.3.1. Definiții

1. Conducerea MFE – Demnitari;
2. Compartiment resurse umane – structura MFE cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă inclusiv cu identificarea funcțiilor publice corespunzătoare;
3. Compartimentul juridic – structura MFE cu atribuții referitoare la contenciosul administrativ și, după caz, avizarea pentru legalitate a actelor administrative și normative elaborate în cadrul ministerului, sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare;
4. Compartiment supus restructurării / reorganizării – direcția generală / direcția / serviciul / biroul / compartimentul a cărei / cărui structură organizatorică sau de posturi a fost modificată.
5. Site-ul oficial al instituției: www.fonduri-ue.ro pentru aplicarea prezentei metodologii va fi creat un director special cu denumirea „Reorganizare MFE”;
6. Comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;
7. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome;
8. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică ocupată pe perioadă nedeterminată și va intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.



1.3.2. Abrevieri și acronime

1. MFE – Ministerul Fondurilor Euroene
2. ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

1.4. Documente de referință și conexe

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 538/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77 din 26 iunie 2013 pentru stabilirea unor masuri privind asigurarea functionalitatii administratiei publice locale, a numarului de posturi si reducerea cheltuielilor la institutiile si autoritatile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- 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;
- Codul Muncii, republicat, adoptat prin Legea nr. 53/2003;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare.



2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsurile preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 538/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 100 alin. (1), (2), (3), (4) și, după caz, art. 99 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi:

- a) *Solicitarea și obținerea avizului privind stabilirea funcțiilor publice potrivit prevederilor art. 107 alin. (1) și (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.* Compartimentul resurse umane întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții al MFE, potrivit prevederilor OPANFP nr. 4040/2012 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- adresă de solicitare aviz,
 - proiectul ordinului Ministrului Fondurilor Europene pentru aprobarea Statului de funcții și referatul de aprobare al acestuia
 - structura organizatorică a MFE
 - statul de funcții, conform Anexei nr. 2 la OPANFP nr. 4040/2012, cu modificările și completările ulterioare.
- b) *Stabilirea detaliată a noii structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, precum și a noilor condiții de ocupare a posturilor.* Conducerea MFE, cu sprijinul compartimentului resurse umane, inventariază atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Guvernului privind organizarea și funcționarea MFE și condițiile de ocupare a funcțiilor publice alocate în noul stat de funcții.

2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1. Criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducerea MFE, cu sprijinul compartimentului de resurse umane, identifică modalitățile de numire a funcționarilor publici în noile funcții publice. Condițiile de numire sunt:

- modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- schimbarea denumirii fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- schimbarea structurii compartimentului;



- categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică, conform fișei postului (studii de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);
- pregătirea profesională;
- desfășurarea unor activități similare.

2.2.2. Funcționarii publici de execuție

În cazul în care, în urma aprobării noului stat de funcții, în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de funcționari publici de execuție care îndeplinesc criteriile menționate la pct. 2.2.1, față de numărul de posturi stabilit în noile compartimente, ocuparea posturilor se face prin examen organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform prezentei metodologii - Secțiunea 2.3.

Lista funcțiilor publice corespunzătoare vacante, stabilite în noile compartimente, puse la dispoziția funcționarilor și lista funcționarilor publici de execuție care pot participa la examen se aprobă de ministrul fondurilor europene, se comunică funcționarilor publici în cauză, se afișează la sediul MFE și se postează pe intranetul MFE.

Examenul organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare se desfășoară conform prezentei metodologii - Secțiunea 2.3.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de execuție care sunt declarați „respins” la examen, precum și ale funcționarilor publici de execuție care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art 94 alin.(1) și art 95 alin.(1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz menționat în ordinele individuale de eliberare din funcție.

Ordinele vor cuprinde prevederi legate de preaviz (30 de zile calendaristice), posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul MFE, intrarea în Corpul de rezervă al funcționarilor publici (daca este cazul) și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă.

Funcționarii publici de execuție care nu îndeplinesc condițiile de numire conform art.100 alin.(1) și (2) din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea vor fi eliberați din funcția publică, conform art. 99 alin. (1) lit. b) al aceluiași act normativ, prin ordine individuale ale ministrului fondurilor europene, elaborate de compartimentul resurse umane. Ordinele vor cuprinde prevederi legate de preaviz (30 de zile calendaristice), posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul MFE, intrarea în Corpul de rezervă al funcționarilor publici (daca este cazul) și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă.

Funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cei care sunt declarați „admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin ordine ale ministrului cu caracter individual.



2.2.3 Funcționarii publici de conducere

Funcționarii publici de conducere ale căror posturi se desființează potrivit art. 99 alin. (1) lit. b) și art. 100 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică prin ordine individuale ale ministrului fondurilor europene, elaborate de compartimentul resurse umane. Ordinele vor cuprinde prevederi legate de preaviz (30 de zile calendaristice).

În condițiile în care în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice corespunzătoare funcționarii publici de conducere vor avea posibilitatea să opteze pentru funcția/funțiile oferită/oferte, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia/acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul resurse umane.

Prin funcție publică corespunzătoare unei funcții publice de conducere se înțelege funcția publică pentru care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- clasa,
- pregătirea profesională,
- să fi desfășurat activități similare,
- condiții specifice pentru ocuparea postului (studii de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială).

Dacă funcționarii publici de conducere aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile corespunzătoare și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art 94 alin. (1) și art 95 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, raporturile acestora de serviciu vor înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise ordine individuale privind încetarea raporturilor de serviciu și vor intra în corpul de rezervă.

2.2.4. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică funcționarii publici care la data emiterii Hotărârii Guvernului nr. 538/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 94 alin. (1) și art. 95 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, respectiv concediu pentru risc maternal
- se află în situația prevăzută de art.25 alin. (2) lit. b) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor,

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 de 30 de zile calendaristice.



2.2.5. Perioada de preaviz:

În perioada de preaviz se aplică prevederile art. 99 alin. (2) – (7) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- se poate acorda celui în cauza reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite;
- dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici;
- dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere;
- funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

2.3. Procedură examen - Organizarea examenului

Organizarea examenului este prevăzută de art.100 alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.1. Examenul se organizează în vederea selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în conformitate cu prevederile art. 100 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 100 alin. (2) din același act normativ.

2.3.2. Cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului, ministrul are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiilor de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare, conform art. 100 alin.(2) din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.3. Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze pe site-ul oficial al instituției, cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia, condițiile de participare, lista funcțiilor publice, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examenul.

2.3.4. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul resurse umane are obligația de a afișa pe site-ul oficial al instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

2.3.5. Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 4 zile de la data afișării pe site a anunțului de organizare a examenului.

2.3.6. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția;
- b) proba scrisă.

2.3.7. În aplicarea prevederilor 2.3.6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

2.3.8. Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de 4 zile



- 2.3.9. Rezultatele selecției candidaților se afișează pe site-ul oficial al instituției.
- 2.3.10. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și se notează de la 1 la 100 de puncte.
- 2.3.11. Promovarea examenului de către candidații se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
- 2.3.12. Comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 2 funcționari publici definitivi, reprezentanți ai Ministerului Fondurilor Europene și un funcționar public, reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- 2.3.13. Președintele comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.
- 2.3.14. Fiecare comisie de examen/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.
- 2.3.15. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:
- a) selectează dosarele candidaților;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) notează proba scrisă;
 - d) transmite Compartimentului de resurse umane rezultatele examenului.
- 2.3.16. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului, conform secțiunii 2.3.10 din prezenta metodologie;
 - b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.
- 2.3.17. Secretarul comisiei de examen, respectiv comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Compartimentului de resurse umane.
- 2.3.18. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen/comisia de soluționarea 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 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 examen.
- 2.3.19. Membrii comisiei examen/comisia de soluționarea 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.
- 2.3.20. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- 2.3.21. 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 cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

2.3.22. 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.

2.3.23. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 2.3.18. constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

2.3.24. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

2.3.25. Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

2.3.26. Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

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

2.3.28. 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 sau de persoanele care asigură supravegherea.

2.3.29. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

2.3.30. 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.

2.3.31. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

2.3.32. La finalizarea examenului se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

2.3.33. Candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

2.3.34. Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

2.3.35. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

2.3.36. Candidații sunt declarați admiși, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică. La



punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație.

2.3.37. Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

2.4. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Procesele verbale se afișează la sediul MFE, se postează pe intranetul MFE și se transmit candidaților prin email.

La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere sau soluționare a contestațiilor se întocmește un proces – verbal privind desfășurarea examenelor și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și după caz, rezultatele contestației depuse.

Pentru funcționarii publici care sunt declarați „admis” la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 56 lit. e) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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



2.5. Măsuri aplicabile funcționarilor publici aflați în perioada de preaviz

2.5.1. În situația în care pe perioada preavizului în cadrul Ministerului Fondurilor Europene se regăsesc posturi vacante corespunzătoare, vor fi puse la dispoziția funcționarilor publici.

2.5.2. Prin funcție publică corespunzătoare se înțelege funcția publică pentru care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: clasa, pregătirea profesională, să fi desfășurat activități similare, condiții specifice pentru ocuparea postului.

2.5.3. Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru funcția/funcțiile oferite în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia/acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul resurse umane.

2.5.4. Dacă la nivelul MFE nu sunt identificate funcții publice vacante corespunzătoare, se va solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante

