

GUVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

ORDIN

Nr. 372 din 02.03.2020

privind aprobarea metodologiei de reorganizare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

Având în vedere:

- Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 371 / 02.03.2020 privind aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- Referatul Direcției Resurse Umane nr. 131984 / 02.03.2020 privind aprobarea metodologiei de reorganizare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

În conformitate cu prevederile:

- art. 391, art. 402, art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului ANFP, precum și modalitățile de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul:

- art. 57 alin. (1), alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

ministrul mediului, apelor și pădurilor emite prezentul

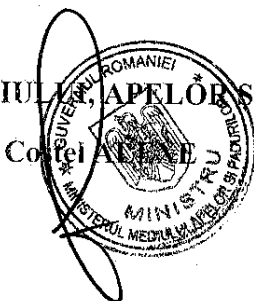
ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Metodologia de reorganizare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul Ordin.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Personalul din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor duce la îndeplinire prevederile prezentului Ordin, care va fi comunicat celor interesați prin grija Direcției Resurse Umane.

MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR



Metodologia de reorganizare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, având în vedere posibilitatea reducerii unor posturi ocupate de funcționari publici din cadrul compartimentelor supuse reorganizării, conform legii.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art. 402, art. 407, art. 408, art. 518, art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

1.3. Definiții, abrevieri și acronime

1.3.1. Definiții

1. Conducerea MMAP – Ministrul mediului, apelor și pădurilor;
2. Direcția Resurse Umane - structura MMAP cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane;
3. Compartiment supus reorganizării- direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment a/ale cărei/cărui structură organizatorică sau posturi este/sunt modificată/modificate;
4. Comisie de examinare/comisie pentru soluționarea contestațiilor - comisii constituite în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul MMAP



reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;

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

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

1.3.2. Abrevieri și acronime

1. MMAP - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

2. ANFP Agenția Națională a Funcționarilor Publici

1.4. Documente de referință și conexe

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 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.

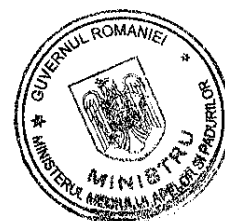
2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Pentru punerea în aplicare a actelor normative și administrative referitoare la organizarea instituției se parcurg următoarele etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 518 și art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structură organizatorice și reducerea unor posturi:

a) Solicitarea și obținerea avizului privind funcțiile publice potrivit prevederilor art. 402 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Direcția Resurse Umane întocmește documentația aferentă obținerii avizului ANFP, potrivit prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 1886/2019, respectiv:

- Adresa de solicitare a avizului, emisă de ministrul mediului, apelor și pădurilor;



- Proiectul de ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a statului de funcții;
- Nota de fundamentare, prin care se detaliază și motivează stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității MMAP, cu evidențierea modificărilor intervenite pentru fiecare funcție publică în parte și pe fiecare subdiviziune organizatorică, precum și cu indicarea temeiului legal aplicabil;
- Proiectul detaliat al structurii organizatorice a MMAP;
- Proiectul statului de funcții, conform modelului-cadru din anexa care face parte din anexa la OPANFP nr.1886/2019.

b) Stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare MMAP, precum și a noilor condiții de ocupare a posturilor și a atribuțiilor acestora, respectiv a fișelor de post.

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

2.2.1. Criterii și condiții

a) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, respectiv:

- Modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50 %;
 - Reducerea atribuțiilor unui compartiment;
 - Schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
 - Modificarea structurii compartimentului;
- Criterii ce vor fi respectate la aplicarea prevederilor art. 518 alin. (1):
- Categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică, (studii de specialitate, perfecționări/specializări/instruiri/formări, cunoștințe de operare/programare PC, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);
 - Desfășurarea unor activități similare.

Numirea acestora se realizează prin act administrativ al ministrului MMAP.

În cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, față de numărul de posturi stabilit în noua structură, se organizează examen în condițiile art. 518 alin. (3) din același act normativ, conform Regulamentului prevăzut la punctul 2.3 din prezenta Metodologie.

Pentru funcționarii publici care sunt declarați:

- „admis”, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică;
- „respins” și pentru funcționarii publici care nu mai îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, precum și pentru funcționarii publici care nu s-au înscris la examen.



menționat, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, cu respectarea obligatiei de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit c) și alin. (4)- (7) din același act normativ.

b) Pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, pentru funcționarii publici care au fost declarați “respins” la examenul menționat la punctul a) sau care nu s-au prezentat la examen sau care nu optează pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, la data expirării termenului de preaviz, conform prevederilor 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) - alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Preavizul, prevăzut în anexa nr. 1, va cuprinde prevederi referitoare la:

- data de la care curge termenul de preaviz;
- durata acestuia, respectiv 30 de zile calendaristice;
- posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale;
- motivele eliberării din funcția publică;
- informații referitoare la transferul în interesul serviciului /la cerere al funcționarilor publici, în situația în care nu s-a identificat o funcție publică vacantă corespunzătoare, după caz;
- informații referitoare la modalitatea de intrare în corpul de rezervă al funcționarilor publici, în situația în care funcționarului public îi încetează raportul de serviciu, după caz.

În condițiile în care în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice vacante corespunzătoare, acestea vor fi comunicate funcționarilor publici prin notificare, prevăzută în anexa nr. 2. Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru funcția sau una dintre funcțiile oferite prin notificare, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Direcția Resurse Umane.

Notificarea va cuprinde:

- lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, conform prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare;
- lista funcțiilor publice vacante transmisă de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, conform prevederilor art. 519 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- termenul în care funcționarii publici pot opta pentru o funcție sau una dintre funcțiile publice vacante puse la dispoziție, respectiv 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării, precum și modalitatea de optare.

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.

În situația în care persoana aflată în preaviz, în termenul precizat în acesta, și-a exprimat acordul scris, conform anexei nr. 3, pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta va fi numită în funcția publică respectivă.



Dacă există cazuri în care mai mulți funcționari publici optează pentru același post, ocuparea posturilor se face prin examen organizat în condițiile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, conform punctului 2.3 din prezenta Metodologie.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici care sunt declarați "respins" la examen, precum și a celor care nu participă la examen sau care nu optează pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției pus la dispoziție prin Notificare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

În cazul în care există funcționari publici detașați din cadrul MMAP în cadrul altor instituții sau din cadrul altor instituții în cadrul MMAP încadrați pe posturi supuse reorganizării, acestora le va înceta detașarea și posturile vor fi supuse procedurii de reorganizare.

2.2.2. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data reorganizării MMAP:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1) și art. 515 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;

- se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) și c) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau angajatele care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii MMAP anterior reorganizării, în temeiul art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1) și 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, conform prevederilor art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare.

În situația în care, în timpul 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.

2.2.3. Perioada de preaviz:

În perioada de preaviz se aplică prevederile art. 519 alin. (4) - (10) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- se poate acorda reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite, la cerere;
- dacă în cadrul instituției/autorității publice există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici;
- dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției/autorității publice, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor 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

de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

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

Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 518 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 și care îndeplinesc criteriile impuse de alin. (2) al aceluiași articol.

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

a) componența comisiilor de examinare/ soluționare contestații;

b) data susținerii examen;

c) bibliografia;

d) condițiile de participare, conform art. 518 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.3. Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la avizierul instituției, cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia, condițiile de participare, lista funcțiilor publice vacante cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, lista funcționarilor publici care participă la examen pentru fiecare post în parte.

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 prin aceleași mijloace ca la punctul 2.3.3 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 la avizierul instituției a anunțului de organizare a examenului. Până în ultima zi de înscriere, ora 12.00, funcționarul public are dreptul de a-și modifica opțiunea referitoare la postul pentru care se înscrie la examen.

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

a) selecția;

b) proba scrisă.



2.3.7. În aplicarea prevederilor stabilite la pct. 2.3.6. lit. a) comisia de examinare 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 îndeplinirea termenului de 4 zile.

2.3.9. Rezultatele selecției candidaților se afișează pe site-ul oficial al instituției.

2.3.10. Proba scrisă se notează cu maximum 100 de puncte și constă într-un test grilă cu 20 de întrebări cu unul, două, mai multe sau niciun răspuns corect.

2.3.11. Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat aceasta.

2.3.12. Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai MMAP, care vor avea în vedere prevederile art. 32 și 33 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.13. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

2.3.14. Fiecare comisie de examinare/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

2.3.15. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția candidaților, verificând îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la concurs a fost depusă în termen;

b) stabilește testele grilă;

c) notează proba scrisă;

d) transmite Compartimentului resurse umane rezultatele examenului pentru a fi demarată procedura de numire, după caz.

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 pct. 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 al 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 examinare/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 examinare/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 evaluării;

b) este sot, 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 de examinare/comisiei 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 examinare.

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 examinare 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 examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare din testul grilă.

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

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

2.2.28. Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

2.2.29. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare 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 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 către MMAP, 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 MMAP, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția 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 examinare.

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, în termen de 24 ore, de la data susținerii probei.

2.3.35. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

2.3.36. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte pentru ocuparea unei funcții de conducere, respectiv minimum 50 de puncte pentru ocuparea unei funcții de execuție, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație

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

2.3.38. Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare la sediul instituției publice, în termen de 24 de ore de la susținerea probei scrise.

2.4. Soluționarea contestațiilor

2.4.1. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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 examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

2.4.4. Contestările 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 MMAP și se transmit candidaților prin email.

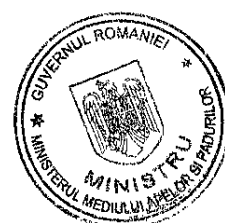
2.4.5. La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere sau soluționare a contestațiilor se întocmește un proces – verbal privind desfășurarea concursurilor și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia.

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

2.4.7. Pentru funcționarii publici declarați "admis" la concurs, se emite actul administrative de numire în noua funcție publică, potrivit art. 466 alin, 2 lit. d), art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din Ordonanța urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu completările ulterioare.

2.4.8. Pentru funcționarii publici declarați "respins" la concurs, se emite actul administrative de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, ulterior expirării termenului de preaviz.

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





MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 1

Cabinet Ministru

Nr. _____/CA/ _____

Domnului/Doamnei _____ funcția _____

PREAVIZ

Având în vedere procesul de reorganizare și înființare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ca urmare a comasării prin absorbție și preluarea activităților și structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor, Avizul nr. 8109 conexasă cu 6101/2020 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice din cadrul ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 371/02.03.2020 privind aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, funcția publică de conducere/de execuție la _____ în care ați fost numit/ă la Ministerul Apelor și Pădurilor/Ministerul Mediului intră sub incidența dispozițiilor art. 518 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Prin urmare, vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, în baza art. 519 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, începând cu data de _____.

În perioada preavizului se poate acorda reducerea programului de lucru cu 4 ore zilnic în vederea căutării unui loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze drepturile salariale cuvenite.

În cazul în care, nu veți exprima opțiunea în scris pentru numirea în una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în termenul stabilit în Notificarea anexată, la expirarea perioadei de preaviz, veți fi eliberat din funcția publică deținută, conform prevederilor art.519 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Totodată, vă invădăm că potrivit prevederilor art. 525 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, funcționarii publici eliberați din funcția publică pe motive neimputabile acestora vor intra în corpul de rezervă, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Ministrul Mediului, Apelor și Pădurilor

Costel ALEXE

Data primirii _____

Semnătura _____





MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 2

Cabinet Ministru

Nr. _____/CA/_____

Domnului/Doamnei _____ funcția _____

NOTIFICARE

Având în vedere procesul de reorganizare și înființare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ca urmare a comasării prin absorbție și preluarea activităților și structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor, Avizul nr. 8109 conexas cu 6101/2020 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice din cadrul ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 371/02.03.2020 privind aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, vă facem cunoscut faptul că, potrivit prevederilor art. 519 alin. (7) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, puteți opta pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform anexei la prezenta notificare.

Opțiunea dumneavoastră pentru numirea în una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare, conform dispozițiilor art. 519 alin. (7) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, va fi comunicată în scris Direcției Resurse Umane prin completarea formularului anexat, în termen de trei zile lucrătoare de la data primirii prezentei notificări.

Menționăm că exprimarea opțiunii se face numai pentru o singură funcție publică vacantă din lista de funcții publice corespunzătoare, pusă la dispoziție.

În situația în care pentru funcția publică pentru care ați optat, există și alte opțiuni exprimate, se va organiza examen de testare profesională, în condițiile legii.

Ministrul Mediului, Apelor și Pădurilor

Costel ALEXE





MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 3

ACORD,

Subsemnatul (a)....., salariat (ă) în cadrul
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, luând act de modificările structurii
organizatorice a ministerului, ca urmare a reorganizării aprobate prin Hotărârea
Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului,
Apelor și a statului de funcții al aparatului propriu de specialitate al ministerului aprobat
prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr...../2020 privind
aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al
Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, vă comunic acordul/dezacordul cu privire la
ocuparea postului aferent funcției publice de
..... din
cadrul.....
.....

Data,

Semnătura,





MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 4

NOTIFICARE EXAMEN

Nr. _____ / _____ 2020

Doamnei/domnului _____,
având funcția de _____

Potrivit Ordinului ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. _____ pentru aprobarea Metodologiei privind reorganizarea și restructurarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea unor posturi din cadrul compartimentelor supuse restructurării/reorganizării, vă comunicăm următoarele:

În cadrul Direcției generale/ Direcției/ serviciului/ biroului / compartimentului _____ a fost alocat, potrivit noului stat de funcții, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. _____, un număr de _____ posturi de consilier _____, pentru care îndepliniți criteriile de ocupare prevăzute la pct. 2.2.1. din Metodologia privind reorganizarea și restructurarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Întrucât în cadrul structurii mai sus menționate există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile anterior menționate, ocuparea acestor posturi se va face prin examen.

Condițiile de participare și desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se vor afișa, conform pct. 2.2.2. din Metodologie, la sediul MMAP, din Bulevardul Libertății, nr. 12, București, unde se desfășoară examenul și pe pagina de intranet a acesteia cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

Având în vedere prevederile pct. 2.3 din Metodologie aveți la dispoziție **48 de ore de la data luării la cunoștință a prezentei** să înregistrați la registratura MMAP și să depuneți la Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor **cererea de înscriere la examen semnată și datată** al cărei model este anexat la prezenta notificare.

În situația în care **termenul de 48 de ore expiră în zile nelucrătoare acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.**

MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

Costel ALEXE





MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 5

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnata/subsemnatul _____, în
urma notificării nr. _____ / _____ 2020, îmi exprim opțiunea în vederea
înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de
_____ din cadrul direcției/compartimentului

Data _____

Semnătura _____

Telefon mobil _____

