

## ANEXĂ

### METODOLOGIE

privind reorganizarea Autorității pentru Supravegherea  
Publică a Activității de Audit Statutar

## 1. Conținutul metodologiei

### 1.1.Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 468/28.06.2018 pentru modificarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 817/15.11.2017 privind structura și numărul de posturi ale Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, prin reducerea de posturi ocupate de funcționari publici, din cadrul compartimentelor supuse reorganizării/restructurării, conform legii.

### 1.2.Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 99, art. 100 alin. (1), (2) și (3) și respectiv art. 107 alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r<sub>2</sub>) cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS).

### 1.3.Definiții, abrevieri și acronime

#### 1.3.1.Definiții

- 1.Conducerea ASPAAS - Președintele ASPAAS, cu rang de subsecretar de stat;
- 2.Persoana responsabilă cu resursele umane - funcționarul public din cadrul ASPAAS cu atribuții, printre altele, referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă inclusiv cu identificarea funcțiilor publice corespunzătoare;
2. Consilier juridic responsabil cu activitatea juridică - funcționar public din cadrul ASPAAS cu atribuții referitoare la activitatea din domeniul juridic, respectiv contenciosul administrativ și după caz, avizarea pentru legalitate a actelor administrative și normative elaborate în cadrul agenției, sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare;
- 3.Compartiment supus reorganizării - departament/compartiment a cărui structură organizatorică sau posturi este modificată;
- 4.Situl oficial al instituției: [www.aspaas.gov.ro](http://www.aspaas.gov.ro) pentru aplicarea prezentei metodologii va fi creat un director special cu denumirea “Reorganizare ASPAAS”;
5. Comisie de examinare/comisie pentru soluționarea contestațiilor - comisie constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul ASPAAS, supus reorganizării, care participă la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante;

6. 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;

7. 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. ASPAAS - Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar

2. ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

### **1.4. Documente de referință și conexe**

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii, republicat, adoptat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 817/2017 privind structura și numărul de posturi ale Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative
- 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. 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. Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârea Guvernului nr. 468/28.06.2018 pentru modificare a Hotărârii Guvernului nr. 817/15.11.2017 privind structura și numărul de posturi ale Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit, s-au parcurs următoarele etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 100 alin. (1), (2), (3), (4) și, după caz, art. 99 alin. (1) lit. b), alin. (2) - (7) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ( $r_2$ ), 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 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ( $r_2$ ), cu modificările și completările ulterioare, emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Persoana responsabilă cu resursele umane întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții al ASPAAS, potrivit prevederilor OPANFP nr. 4040/2012 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Adresa de solicitare aviz;
- Proiectul ordinului Președintelui ASPAAS pentru aprobarea structurii organizatorice detaliată și a statului de funcții
- Structura organizatorică a ASPAAS;
- Statul de funcții, conform Anexei nr. 2 la OPANFP nr. 4040/2012, cu modificările și completările ulterioare.

b) Stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare ASPAAS, 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. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ( $r_2$ ), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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 PC, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);
- Pregătirea profesională;
- Desfășurarea unor activități similare.

Numirea acestora se realizează prin act administrativ al președintelui ASPAAS.

În cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, față de numărul de posturi stabilit în noua structură, se organizează examen în condițiile art. 100 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. 100 alin. (1) și (2), precum și pentru funcționarii publici care nu s-au înscris la examenul anterior menționat, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării, conform prevederilor art. 99 alin. (1) lit b), alin. (2) -(7).

b) În situația în care funcționarii publici nu îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici care au fost declarați „respins” la examenul menționat la punctul a) sau care nu s-au prezentat la examen, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării, conform prevederilor art. 99 alin. (1) lit b), alin. (2) -(7).

**Preavizul** 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;
- lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, conform prevederilor art. 99 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, pusă la dispoziție prin **Notificare**;
- 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. 99 alin. (6) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, intrarea în corpul de rezervă (dacă este cazul) și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă;

- 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 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.

Modelul Preavizului se regăsește în Anexa nr.1.

Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 2

Funcționarii publici pot opta în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii Notificării pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, conform prevederilor art. 99 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare.

În condițiile în care în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice vacante corespunzătoare, comunicate funcționarilor publici prin Notificare, aceștia vor avea posibilitatea să opteze pentru funcția sau una dintre funcțiile oferite, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Notificării. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la structura de resurse umane.

În situația în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat acordul scris 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. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și 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, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

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

### 2.2.2. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data emiterii Hotărârea Guvernului nr. 468/28.06.2018 pentru modificare a Hotărârii Guvernului nr. 817/15.11.2017 privind structura și numărul de posturi ale Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art.94 alin. (1) și art. 95 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau a angajatelor care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii ASPAAS anterior reorganizării, în temeiul art. 94 alin. (1) și art. 95 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noile funcții, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și 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. 99 alin. (2)- (7) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- se poate acorda reducearea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite, 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 va 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. 100 alin. (3) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare.**

Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), 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, președintele 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. 100 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sub>2</sub>), cu modificările și completările ulterioare.

2.3.3. Compartimentul financiar-contabil, resurse umane și administrativ are obligația să afișeze pe site-ul 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 financiar-contabil, resurse umane și administrativ are obligația de a afișa pe site-ul 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. 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 constă într-un set de 20 de subiecte, dintre care maxim 15 întrebări tip grilă cu unul, două, mai multe sau niciun răspuns corect și în completare subiecte deschise/întrebări de sinteză și se notează de la 1 la 100 de puncte.

2.3.11. Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

2.3.12. Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv, 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.

Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

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 al 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 subiectele;

c) notează proba scrisă;

d) transmite persoanei responsabile curesursele 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 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 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 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 către ASPAAS, 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 ASPAAS, 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 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 ASPAAS 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 administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 56 lit. e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

2.4.8 Pentru funcționarii publici declarați “respins” la concurs, se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 99 alin. (1) lit b) și alin. (2) -(7) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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