



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ORDIN**

Nr. 433 din 24.07.2020

**privind aprobarea metodologiei pentru reorganizarea Ministerului Tineretului și Sportului și a regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din aparatul propriu al instituției**

Având în vedere:

O.U.G. nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;

Hotărârea Guvernului nr. 296/2020 din 9 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului;

Art. 408 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 24695 conexasat cu nr. 23589 și cu nr. 23293/2020 privind funcțiile publice din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului

În temeiul prevederilor art. 8 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

**Ministrul Tineretului și Sportului  
emite prezentul ordin**

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România  
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17  
Fax: + 40 (0)21 307 64 18  
[www.mts.ro](http://www.mts.ro)

**Art.** Cu data prezentului ordin, se aprobă metodologia privind reorganizarea Ministerului Tineretului și Sportului, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2** Cu aceeași dată, se aprobă regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării, ca urmare a unor modificări intervenite în structura compartimentelor rezultate, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3** Serviciul Resurse Umane din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**MINISTRU**  
**IONUȚ - MARIAN STROE**



Anexa nr. 1 la Ordinul ministerului tineretului și sportului nr. 733 / 24.07.2020

**METODOLOGIE**  
**privind reorganizarea Ministerului Tineretului și Sportului**



---

Str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, 020954, București, România

Tel.: +40 (0)21 307 64 17; Fax: +40 (0)21 307 64 18

[www.mts.ro](http://www.mts.ro)

## 1. Conținutul metodologiei

### 1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Ministerului Tineretului și Sportului, având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 296/2020 din 9 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministrului Tineretului și Sportului.

### 1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art.370, art. 402, art.408, art. 421, art.512, art. 518 și art. 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului.

### 1.3. Definiții, abrevieri și acronime

#### 1.3.1. Definiții

2. Conducerea MTS - Demnitari;
3. Serviciul Resurse Umane - structura din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane;
4. Compartiment supus reorganizării - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment a cărei structură organizatorică sau posturi a fost modificată;
5. Prezenta metodologie va fi publicată pe site-ul oficial al instituției: [www.mts.ro](http://www.mts.ro);
6. Comisie de examinare/comisie pentru soluționarea contestațiilor - comisii constituite în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul M.T.S., supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;
7. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
8. 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.

#### 1.3.1. Abrevieri și acronime

1. M.T.S. - Ministerul Tineretului și Sportului;
2. A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici.



#### 1.4. Documente de referință și conexe

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 296/2020 din 9 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului;
- 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 A.N.F.P. nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și modalitățile 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 și funcționarea M.T.S. se parcurg următoarele etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 391, art.370, art. 402, art.408, art. 421, art.512, art.518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi:

- a) Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Tineretului și Sportului;
- b) Solicitarea și obținerea avizului privind funcțiile publice potrivit prevederilor art. 402 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Serviciul Resurse Umane întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții al Ministerului Tineretului și Sportului, potrivit prevederilor Ordinului președintelui ANFP nr. 1886/2019, respectiv:
  - Adresa de solicitare aviz;



- Proiectul ordinului ministrului tineretului și sportului pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a statului de funcții;
- Referatul de aprobare a proiectului de act administrativ, prin care se fundamentează stabilirea și modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității Ministerului Tineretului și Sportului, cu evidențierea modificărilor intervenite pentru fiecare funcție în parte și pe fiecare subdiviziune organizatorică, precum și cu indicarea temeiului legal aplicabil;
- Proiectul detaliat al structurii organizatorice a Ministerului Tineretului și Sportului;
- Proiectul statului de funcții, conform modelului-cadru din anexa la Ordinul președintelui ANFP nr. 1886/2019.

c) Stabilirea detaliată a noii structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, precum și a condițiilor de ocupare a noilor posturi și a atribuțiilor acestora, respectiv a fișelor de post. Conducerea MTS, cu sprijinul compartimentului de resurse umane, inventariază atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigrama aprobată 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

- (1) La reorganizarea activității Ministerului Tineretului și Sportului, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, conform prevederilor art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele condiții:
- a) Se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
  - b) Sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
  - c) Este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
  - d) Intervin modificări în structura compartimentului.
- (2) Aplicarea prevederilor alin.(1) se face cu respectarea următoarelor criterii:
- a) Categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
  - b) Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
  - c) Să fi desfășurat activități similare.

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noile funcții publice prin ordine ale ministrului, cu caracter individual.



Funcționarilor publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art.518 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se vor aplica prevederile art.519 ale aceluiași act normativ, cu acordarea preavizului de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz, dacă în cadrul ministerului există funcții publice vacante corespunzătoare, acesta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul Codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) Funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) Funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul ministerului nu există funcțiile publice prevăzute la lit.a).

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.

Prin excepție de la prevederile generale referitoare la transfer, termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

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, pusă la dispoziție prin Notificare;
- Informații referitoare la modalitatea de intrare în corpul de rezervă la cerere al funcționarilor publici, în situația în care funcționarului public îi încetează raportul de serviciu, după caz.

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.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În condițiile în care, în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice vacante corespunzătoare, acestea vor fi comunicate funcționarilor publici prin Notificare. Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru 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.

**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 privind Codul administrativ, 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 persoana aflată în preaviz, în termenul precizat în Notificare, 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 conformitate cu dispozițiile art.518 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 Ministerului Tineretului și Sportului în cadrul altor instituții publice sau din cadrul altor instituții în cadrul M.T.S., 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 Ministerului Tineretului și Sportului:

- Au raporturile de serviciu suspendate, potrivit prevederilor art.421 alin.(2), art.512, art.513, art. 514 și art. 515 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu





modificările și completările ulterioare, sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;

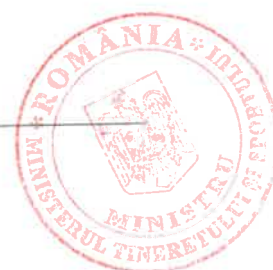
- Se află în situația prevăzută de art.25 alin.(2) lit.b) și c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau angajatele care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii M.T.S. anterior reorganizării, în temeiul art.421 alin.(2), art.512, art.513, art.514 și art.515 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 2.2.3. Perioada de preaviz

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

- Se poate acorda, la cerere, reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite;
- Dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici;
- Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor vacante. În cazul în care există o funcție publică 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 specialitate a funcționarului public de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.



Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. *#33/24.07.2020* .....

**REGULAMENT**  
**pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din**  
**cadrul Ministerului Tineretului și Sportului ale căror funcții publice au fost**  
**supuse reorganizării, ca urmare a unor modificări intervenite în structura**  
**compartimentelor rezultate**

---

Str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, 020954, București, România

Tel.: +40 (0)21 307 64 17; Fax: +40 (0)21 307 64 18

[www.mts.ro](http://www.mts.ro)



**Art.1.** În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul Regulament se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în noile funcții publice pentru departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică, din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art.519 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** (1) Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor care nu au fost numite în funcțiile publice.

(2) Ulterior consultării listei mai sus menționate funcționarii publici vor depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare care se înregistrează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.

**Art.3.** (1) Opțiunile prevăzute la art.2, alin.(2) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților, prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției și afișat la sediul ministerului.

(3) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

(4) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție, își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă.

(5) Funcționarul public de conducere va fi numit în funcția publică de execuție pentru care a optat, care va fi eliminată din lista posturilor vacante puse la dispoziție.

(6) Se consideră valide doar formularele de înscriere, care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare de la structura de resurse umane, care trebuie să fie înăuntrul termenului stabilit.

(7) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nici o opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

**Art.4.** (1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceluiasi compartiment.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției și afișat la sediul ministerului.

(3) Anunțul privind examenul de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa, bibliografia și tematica examenului, după caz.

**Art.5.** (1) Examenul are la bază următoarele principii:



- a) competența profesională,
- b) competiția,
- c) egalitatea de șanse,
- d) profesionalismul și
- e) transparența.

(2) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la art.3, alin. (2).

**Art.6.** (1) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de conducerea ministerului și întocmite de către conducerea structurilor de specialitate supuse reorganizării. În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.

(2) Rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator și se afișează la sediul instituției cu mențiunea “admis/respins” și motivul respingerii.

**Art.7.** (1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.

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

(4) Membrii comisiilor de examen/soluționare contestații vor avea cel puțin gradul profesional al funcției publice de execuție pentru care se organizează examenul de departajare.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin.(1).

(6) Se vor constitui comisii de testare distincte pentru fiecare structură supusă reorganizării.

**Art.8.** (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:



- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(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 unde se desfășoară examenul;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art.9.** (1) Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, propunându-se 2 variante de subiecte pentru fiecare funcție publică, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și evitarea ingerințelor oricărui factori.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei aprobate, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

**Art.10.** Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte (în cazul funcțiilor publice de conducere) și de minim 50 de puncte (în cazul funcțiilor publice de execuție).

**Art.11.** (1) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examen.

(2) Pentru aceeași funcție publică pentru care se organizează examen subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

**Art.12.** La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

**Art.13.** (1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane, purtând ștampila Ministerului Tineretului și Sportului pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

**Art.14.** 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.



**Art.15.** În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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 proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

**Art.16.** Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

**Art.17.** La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art.18.** Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

**Art.19.** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens, se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

**Art.20.** Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

**Art.21.**(1) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

(2) Este declarat admis la examen candidatul care a obținut cele mai mari punctaje.

(3) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu. În cadrul probei interviului se vor testa cunoștințele profesionale.

**Art.22.** În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

**Art.23.** Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba 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 examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.24.** 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.

**Art.25.** Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

**Art.26.** În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat.

**Art.27.** În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

**Art.28.** Candidatii declarați „admiși” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

**Art.29.** La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art.30.** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

