

ROMÂNIA



Institutul Național de Statistică

ORDIN NR. 439
din 16.06.2025

pentru aprobarea Metodologiei privind numirea personalului în noile funcții în urma reorganizării Institutului Național de Statistică aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică

În baza prevederilor Legii organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 518 și 519 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Nota de prezentare și motivare nr. 27390...../..16.06.2025

În baza Deciziei Prim - Ministrului nr. 290/28.04.2022 privind numirea domnului Andrei Tudorel în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Institutului Național de Statistică:

Președintele Institutului Național de Statistică emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă Metodologia privind numirea personalului în noile funcții în urma reorganizării Institutului Național de Statistică aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. La data prezentului ordin încetează aplicabilitatea oricărei alte dispoziții contrare.

Art. 3. Prezentul ordin va fi publicat pe pagina de internet a INS, de către Direcția de diseminare date statistice și comunicare.

Președinte INS,

Prof. univ. dr. Tudorel Andrei

A. Tudorel



METODOLOGIE
privind numirea personalului în noile funcții în urma
reorganizării Institutului Național de Statistică
aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică

METODOLOGIE
privind numirea personalului în noile funcții în urma reorganizării
Institutului Național de Statistică
aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de numire în noile funcții în urma reorganizării activității Institutului Național de Statistică (INS), având în vedere dispozițiile OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale H.G. nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor:

- art. 390 alin. (1), art. 391, art. 402, art. 408, art. 518, art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Institutului Național de Statistică, în scopul:
 - a) numirii funcționarilor publici în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării activității Institutului Național de Statistică;
 - b) departajării funcționarilor publici de execuție/conducere care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.
- art. 39 alin. (1) lit. d) și j), art. 40 alin. (1) lit. a) și b), art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul:
 - a) reîncadrării în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării activității Institutului Național de Statistică;
 - b) departajării personalului contractual de execuție/conducere care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție din lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.

1.3. Definiții, abrevieri și acronime

a) Definiții

1. Conducerea INS - președintele Institutului Național de Statistică;
2. Direcția de resurse umane - structura INS cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane;
3. Compartiment supus reorganizării - direcție generală/direcție/serviciu/compartiment a/ale cărei/căruia structură organizatorică sau posturi este/sunt modificată/modificate;
4. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul

exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice:

5. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
6. Personal contractual - persoană încadrată în baza unui contract individual de muncă în baza prevederilor Codului muncii.

b) Abrevieri și acronime

- ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- DGMR - Direcția generală de management al resurselor
- DRU - Direcția de resurse umane din cadrul INS
- DTS - Direcții teritoriale de statistică
- INS - Institutul Național de Statistică
- MO - Monitorul Oficial
- OPANFP - Ordin al Președintelui ANFP
- OPINS - Ordin al Președintelui INS
- ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al INS
- SRUPP - Serviciul de resurse umane și pregătire profesională

1.4. Documente de referință și conexe

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Președintelui ANFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul președintelui INS privind aprobarea structurilor organizatorice ale direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul aparatului propriu al Institutului Național de Statistică și a Regulamentului de organizare și funcționare al INS;
10. Ordinul președintelui INS privind aprobarea statului de funcții al aparatului propriu al Institutului Național de Statistică.

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsurile preliminare

Pentru punerea în aplicare a actelor normative și administrative referitoare la reorganizarea instituției, se parcurg următoarele etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 518 și, după caz, art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. 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) Transmiterea de către fiecare director general/ director la DRU a noii structuri a direcției generale/ direcției, ca urmare a reorganizării direcției generale/ direcției pe care o coordonează, iar pentru fiecare post modificat se va preciza dacă atribuțiile aferente funcției publice/contractuale au fost modificate mai puțin de 50% sau mai mult de 50%.
- b) Solicitarea și obținerea avizului ANFP privind stabilirea funcțiilor după publicarea în MO a modificării HG nr. 957/2005. DRU întocmește documentația aferentă avizării Statului de funcții și a structurii organizatorice al INS, respectiv:
 - Adresa de solicitare a avizului, emisă de președintele INS;
 - Proiectul OPINS 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 INS, cu evidențierea modificărilor intervenite pentru fiecare funcție în parte și pe fiecare subdiviziune organizatorică, precum și cu indicarea temeiului legal aplicabil;
 - Proiectul structurii organizatorice a INS;
 - Organigrama INS;
 - Proiectul statului de funcții, conform modelului-cadru din anexa la OPANFP nr. 1886/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Stabilirea detaliată a noii structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, respectiv a ROF, precum și a condițiilor de ocupare a noilor posturi și a atribuțiilor acestora, respectiv a fișelor de post.

2.2 Modul de lucru

A. Numirea funcționarilor publici/reîncadrarea personalului contractual în noile funcții publice/contractuale sau, după caz, în noile compartimente

A.1. Criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 din OUG nr. 57/2019 și de prevederile Legii nr. 53/2003, DRU, în colaborare cu conducerea din cadrul aparatului central al INS / conducerea DTS,

respectiv cu persoana care are responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, identifică modalitățile de numire a funcționarilor publici în noile funcții publice, respectiv de reîncadrare a personalului contractual în noile funcții.

Condițiile de numire/reîncadrare sunt:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice/contractuale mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice/contractuale, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

Aplicarea acestor prevederi se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public, respectiv funcția personalului contractual, gradul sau treapta profesională;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică/ contractuală;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Personalul care îndeplinește condițiile menționate mai sus va fi numit/reîncadrat în funcția publică de conducere /de execuție sau în funcția contractuală corespunzătoare.

A.2. Funcționarii publici/personalul contractual de conducere

- a) Funcționarii publici de conducere care nu îndeplinesc condițiile de numire de la **punctul A.1.** vor fi eliberați din funcția publică de conducere deținută, cu acordarea unui preaviz de 30 de zile calendaristice, ca urmare a reorganizării activității, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 524-526 din OUG nr. 57/2019.

Ordinul/decizia de eliberare din funcția publică de conducere va cuprinde:

- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - numele și prenumele funcționarului public;
 - denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
 - termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
 - termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă;
 - actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Personalul contractual de conducere care nu îndeplinește condițiile de numire de la **punctul A.1.** va fi eliberat din funcția contractuală de conducere deținută, cu acordarea unui preaviz de 20 de zile lucrătoare, ca urmare a reorganizării activității, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 65 - 67 și ale art. 75 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Odată cu preavizul, personalul contractual va primi și lista posturilor contractuale vacante la nivelul instituției, la momentul preavizului.

- c) În cazul în care, în urma reorganizării, în cadrul unei direcții generale/ direcții există un număr mai mare de funcționari publici/ personalul contractual de conducere care îndeplinesc condițiile menționate la pct. A.1., față de numărul de posturi de conducere stabilit în noua structură organizatorică, ocuparea posturilor se face prin examen de testare profesională, organizat conform prezentei Metodologii.
- DRU / persoana cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS va întocmi o listă conținând funcționarii publici/personalul contractual în cauză și o listă cu funcțiile publice echivalente sau de nivel inferior vacante, corespunzătoare fiecărei funcții.
 - Listele cu funcțiile vacante, menționate mai sus vor fi comunicată funcționarilor publici în cauză pe bază de semnătură de primire sau prin orice altă modalitate de comunicare, care poate fi dovedită (ex. e-mail), după caz.
 - Funcționarii publici/ personalul contractual de conducere vor/va avea posibilitatea să opteze pentru funcția sau pentru una din funcțiile oferite, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice vacante.
 - Opțiunea se face în scris, se semnează, se datează și se depune la DGMR - DRU/ secretariatul DTS.
- d) În cazul în care optează pentru o funcție publică de conducere corespunzătoare, salariatul respectiv va fi numit în funcția pentru care a optat prin OPINS /decizie individuală de numire a directorului executiv, elaborat/elaborată de DRU/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu excepția cazurilor în care pentru funcția publică de conducere respectivă au optat mai mulți funcționari publici.
- e) Personalului contractual de conducere, care optează pentru o funcție corespunzătoare, îi va fi încheiat act adițional la contractul individual de muncă în funcția pentru care a optat, elaborat de DRU/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu excepția cazurilor în care pentru funcția contractuală respectivă au optat mai mulți contractuali.
- f) În cazul în care mai mulți funcționari publici de conducere/ personal contractual de conducere optează pentru aceeași funcție de conducere, se va organiza examen de testare profesională, conform prezentei Metodologii.

Lista posturilor pentru care există mai multe opțiuni și pentru care vor fi organizate examene de testare profesională se afișează la sediul instituției și se comunică funcționarilor publici de conducere/ personalului contractual de conducere în cauză (care și-au exprimat opțiunea în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice/ contractuale vacante).

După ce instituția și-a îndeplinit obligația de punere la dispoziție, în perioada de preaviz, a funcțiilor vacante corespunzătoare, iar persoana nu își exprimă în scris opțiunea, funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, INS va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

- g) Funcționarii publici de conducere/ personalul contractual de conducere care sunt declarați „admis” la examenul de testare profesională, conform prezentei Metodologii, vor fi numiți în noua funcție publică de conducere/contractuală de conducere prin ordin/decizie al președintelui Institutului Național de Statistică/a directorului executiv, cu caracter individual, elaborat/elaborată de Direcția de resurse umane/ de persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS.
- h) Funcționarii publici de conducere care au fost declarați „respins”, cei care nu au participat la examen sau nu și-au exprimat opțiunea în termen vor fi numiți prin Ordin al Președintelui I.N.S. /decizie a directorului executiv, cu caracter individual, elaborat/elaborată de Direcția de resurse umane/ de persoana cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, pe o funcție publică de execuție vacantă, corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.
- i) Personalul contractual de conducere care a fost declarat „respins” sau nu a participat la examen sau nu și-a exprimat opțiunea în termen va fi reîncadrat prin act adițional elaborat de DRU/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, la contractul individual de muncă, în funcția pentru care a optat, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe o funcție de execuție vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate.

4.3. Funcționarii publici de execuție/ personalul contractual

- a) Funcționarii publici de execuție care nu îndeplinesc condițiile de numire de la **punctul 4.1.** vor fi eliberați din funcția publică de execuție deținută, ca urmare a reorganizării activității, cu acordarea unui preaviz de 30 de zile calendaristice, prin Ordin al Președintelui I.N.S. /decizie a directorului executiv, cu caracter individual, elaborat de DRU/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 519 și art. 524-526 din OUG nr. 57/2019.

Ordinul/decizia de eliberare din funcția publică de execuție va cuprinde:

- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - numele și prenumele funcționarului public;
 - denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
 - termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
 - termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă;
 - actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Personalul contractual care nu îndeplinește condițiile de încadrare de la **punctul 4.1.** va fi eliberat din funcția contractuală deținută, ca urmare a reorganizării activității, cu acordarea unui preaviz de

20 de zile lucrătoare, prin Ordin al Președintelui I.N.S. / decizie a directorului executiv, cu caracter individual, elaborat/elaborată de DRU/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 65 - 67 și ale art. 75 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Odată cu preavizul, funcționarii publici/ personalul contractual vor/va primi și lista posturilor publice/contractuale vacante corespunzătoare, la nivelul instituției, la momentul preavizului.

- DRU / persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS va întocmi o listă conținând funcționarii publici/personalul contractual în cauză și o listă cu funcțiile publice/contractuale echivalente sau de nivel inferior vacante, corespunzătoare fiecărei funcții.
 - Lista cu funcțiile publice de execuție vacante / funcțiile contractuale vacante va fi comunicată funcționarilor publici/ personalului contractual în cauză pe bază de semnătură de primire sau prin orice altă modalitate de comunicare, care poate fi dovedită (ex. e-mail), după caz.
 - Funcționarii publici de execuție/personalul contractual vor/va avea posibilitatea să opteze pentru funcția sau pentru una din funcțiile oferite, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice/ contractuale vacante.
 - Opțiunea se face în scris, se semnează, se datează și se depune la DGMR - DRU/ secretariatul DTS.
- c) Funcționarul public care optează pentru o funcție publică de execuție corespunzătoare va fi numit în funcția pentru care a optat prin OPINS/decizie individuală de numire a directorului executiv, elaborat/elaborată de DRU/persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu excepția cazurilor în care pentru funcția publică de execuție respectivă au optat mai mulți funcționari publici.
- d) Personalului contractual care optează pentru o funcție corespunzătoare îi va fi încheiat act adițional la contractul individual de muncă în funcția pentru care a optat, elaborat de DRU/persoana cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, cu excepția cazurilor în care pentru funcția contractuală respectivă au optat mai mulți contractuali.
- e) În cazul în care mai mulți funcționari publici de execuție/personal contractual optează pentru aceeași funcție, se va organiza examen de testare profesională, conform prezentei Metodologii.

Lista posturilor pentru care există mai multe opțiuni și pentru care vor fi organizate examene de testare profesională se afișează la sediul instituției și se comunică funcționarilor publici de execuție/ personalului contractual în cauză (care și-au exprimat opțiunea în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile vacante).

Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, INS va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

- f) Funcționarii publici de execuție care sunt declarați „admis” la examenul organizat pentru ocuparea unor funcții publice de execuție, conform prezentei Metodologii, vor fi numiți în noua funcție publică de execuție prin ordine/decizii ale președintelui Institutului Național de Statistică/directorului executiv, cu caracter individual, elaborate de DRU/persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS.
- g) Personalul contractual care a fost declarat „admis” la examenul de testare profesională organizat pentru ocuparea unor funcții contractuale, conform prezentei Metodologii, va fi reîncadrat prin act adițional la contractul individual de muncă în funcția pentru care a optat, cu respectarea prevederilor

art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

h) În cazul în care, în urma reorganizării, în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de funcționari publici de execuție/ personal contractual care îndeplinesc criteriile menționate la pct. A.1., față de numărul de posturi stabilit în noile compartimente, ocuparea posturilor se face prin examen de testare profesională, organizat conform prezentei Metodologii. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului, potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019.

- În vederea participării la examenul de testare pentru numirea în noile funcții a funcționarilor publici ale căror posturi sunt desființate, acestora sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și vor fi informați printr-o notificare transmisă pe bază de semnătură de primire.
- Notificarea va cuprinde, cel puțin:
 - (1) Temeiul legal al desființării funcției publice deținută;
 - (2) Lista posturilor pentru care se organizează examen de testare, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019;
 - (3) Informare asupra condițiilor de participare la examenul de testare.

A.4. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică/contractuală persoanele:

- ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate;
- aflate în situațiile prevăzute de art. 21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- aflate în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit.b) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- aflate în situațiile prevăzute de art. 59 și art. 60 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici/personalul contractual 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 pentru funcționarii publici, respectiv 20 zile lucrătoare pentru personalul contractual.

B. Procedura de examen

Prin prezenta Metodologie se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea numirii în noile funcții publice, în următoarele cazuri:

- I. selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului propriu al INS, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3);**
- II. departajării funcționarilor publici care în urma Notificării optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, în vederea aplicării dispozițiilor art 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019.**

B.1. Organizarea examenului de testare profesională

- (1) Examenul constă în susținerea unei probe scrise, pe baza bibliografiei aprobate de conducerea instituției și întocmită de către conducerea structurilor de specialitate supuse reorganizării. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.
- (2) Examenul are la bază următoarele principii:
 - competența profesională,
 - competiția,
 - egalitatea de șanse,
 - profesionalismul și transparența.
- (3) Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data organizării examenului, SRUPP/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS va întocmi un proiect de ordin al președintelui/ de decizie a directorului executiv, prin care se stabilesc următoarele:
 - a) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) data susținerii examenului;
 - c) bibliografia și tematica;
 - d) condițiile de participare, respectiv:
 - aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional ale funcționarului public, respectiv aceeași funcție, grad/treaptă profesională pentru personalul contractual;
 - îndeplinirea condițiilor generale și specifice stabilite pentru funcția publică/contractuală;
 - să fi desfășurat activități similare.
- (4) Pentru funcțiile publice de conducere, respectiv pentru posturile de director general și de director al direcțiilor independente /director executiv și director executiv adjunct al DTS, componența comisiei de examen și a comisiei de contestații, precum și bibliografia și tematica sunt stabilite de către Cabinetul președintelui INS.
- (5) Pentru funcțiile publice de execuție, componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și bibliografia și tematica, aprobate de către președintele INS, sunt stabilite de către directorul direcției în cauză/ directorul executiv al DTS. În cazul structurilor subordonate direct președintelui INS, propunerea se va face de către Cabinetul președintelui INS.
- (6) Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai INS, care dețin o funcție publică cel puțin egală cu gradul funcției pentru care se organizează examen și care vor avea în vedere prevederile art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.
- (7) Comisiile de examen pentru aparatul central din INS/DTS vor avea următoarea componență:
 - Pentru examenele organizate pentru funcțiile publice de conducere:
 - o Director general/director INS/ director executiv DTS
 - o 2 funcționari publici de conducere din cadrul INS
 - Pentru examenele organizate pentru funcțiile publice de execuție din cadrul INS /DTS:
 - o 3 funcționari publici, din care 1 funcționar public de conducere din cadrul INS/DTS
- (8) Comisiile pentru soluționarea contestațiilor pentru aparatul central din INS/DTS vor avea următoarea componență:
 - Pentru examenele organizate pentru funcțiile publice de conducere:
 - o Secretarul general al INS

- 2 funcționari publici de conducere din cadrul INS
- Pentru examenele organizate pentru funcțiile publice de execuție din cadrul INS /DTS:
 - 3 funcționari publici, din care un funcționar public de conducere din cadrul INS/DTS

(9) La constituirea comisiilor se vor avea în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese.

(10) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția candidaților, verificând îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere a fost depusă în termen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare;
- d) notează proba scrisă;
- e) notează proba interviu, când este cazul (în vederea departajării candidaților care obțin același punctaj la proba scrisă);
- f) transmite SRUPP rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(11) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

(12) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor și secretarii comisiilor se nominalizează prin ordinul președintelui INS/decizie a directorului executiv de constituire a comisiei. Secretarii comisiilor sunt funcționari publici din cadrul SRUPP/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS.

Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) asigură respectarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului sau de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen sau comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului la SRUPP, precum și afișarea acestora.

(13) Membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice situație de conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(14) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de o zi de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(15) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (10) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(16) SRUPP/ persoana cu responsabilități în domeniul resurselor umane din cadrul DTS va afișa la sediul INS/ DTS următoarele informații: locul desfășurării examenului, ora, bibliografia și tematica, condițiile de participare, lista funcțiilor publice vacante.

- (17) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, SRUPP/ persoana cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS are obligația de a afișa la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.
- (18) Funcționarii publici și personalul contractual care dorește să participe la examenul de testare profesională trebuie să depună o cerere de înscriere prin care să opteze pentru un singur post, în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării/înștiințării.
- (19) Cererea se depune la DGMR-DRU /registratura DTS.
- (20) În situația în care cererea nu este depusă în termen, funcționarul public/ personalul contractual nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz.

B.2 Desfășurarea examenului

- (1) Examenul constă în două etape, după cum urmează:
- a) selecția candidaților;
 - b) proba scrisă.
- (2) Selecția se face de către comisia de examen care verifică îndeplinirea condițiilor de participare, respectiv dacă fiecare candidat se regăsește în listele cuprinzând funcționarii publici/ personalul contractual care pot participa la examen, dacă s-a optat pentru funcțiile puse la dispoziție, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen. Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de înscriere. Rezultatele selecției se consemnează într-un tabel semnat de membrii comisiei.
- (3) Rezultatele selecției se afișează la sediul instituției, prin grija SRUPP/ persoanei cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, și vor fi transmise, pe e-mailul de serviciu, funcționarilor publici/ personalului contractual înscriși/ înscris la examen.
- (4) În situația în care, pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat.
- (5) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste - grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte, iar rezultatele vor fi afișate în ordinea descrescătoare.
- (6) Promovarea probei scrise de către candidați se face în urma obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice/ contractuale de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție/ contractuale, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita posturilor pentru care s-a organizat această probă.
- (7) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de examen, pe baza bibliografiei și tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.
- (8) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei și de secretarul comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.
- (9) Pentru aceeași funcție publică pentru care se organizează examen subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.
- (10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) Ieșirea din sală, pe durata desfășurării examenului, atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen. Subiectele se multiplică de secretarul comisiei în prezența unuia dintre candidați.

(13) Lucrările scrise se vor redacta doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către SRUPP/ persoana cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS, purtând pe fiecare filă ștampila acestuia. 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 ștampila DRU/ persoanei cu responsabilități - în domeniul resurselor umane din cadrul DTS.

(14) În sala 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 proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces-verbal.

(15) La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Candidatul predă lucrarea pe bază de semnătură într-un tabel special întocmit în acest sens.

(16) Este interzis ca, la finalul probei scrise, în sala de examen să rămână un singur candidat, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(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.

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

(19) 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 examen.

(20) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în fișa individuală.

(21) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală.

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

(23) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susținerii probei scrise. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, afișate descrescător, candidații care obțin cel mai mare punctaj, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor susține un interviu, în maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt, pe care îl va declara în scris, că a fost informat cu privire la înregistrare. În cadrul probei interviului se vor testa cunoștințele profesionale.

(24) Punctajul final se face prin însumarea rezultatelor de la proba scrisă și interviu, iar candidatul cu punctajul cel mai mare va fi declarat „admis”.

(25) Rezultatele examenului se consemnează într-un tabel semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia, care se afișează la sediul INS/DTS.

Rezultatele afișate nu vor conține numele candidatului, ci numărul de înregistrare al cererii.

(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.

(27) În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

(28) Candidații declarați „admiși” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice, conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

B.3 Soluționarea contestațiilor

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

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

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

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

(2) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișele individuale semnate de membrii comisiei.

(3) Rezultatele contestațiilor comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un tabel semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia, care se afișează la sediul INS/DTS.

(4) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(5) Funcționarul public/ personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.