

## **METODOLOGIE**

**privind reorganizarea Ministerului Educației și Cercetării**

## 1. Conținutul metodologiei

### 1.1.Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Ministerului Educației și Cercetării, având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale Hotărârii Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.

### 1.2.Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, 402, 406, 518, 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării.

### 1.3.Definiții, abrevieri și acronime

#### 1.3.1.Definiții

- 1.Conducerea MEC - Demnitari;
- 2.Compartimentul resurse umane - structura MEC cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane;
- 3.Compartimentul juridic - structura MEC cu atribuții referitoare la contenciosul administrativ și după caz, avizarea pentru legalitate a actelor administrative și normative elaborate în cadrul ministerului, sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare;
- 4.Compartiment supus reorganizării - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment a cărei/căru structură organizatorică sau posturi a fost modificată;
- 5.Site-ul oficial al instituției: [www.edu.ro](http://www.edu.ro) pentru aplicarea prezentei metodologii va fi creat un director special cu denumirea “Reorganizare MEC”;
6. Comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea lării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul MEC supus examenului de testare;
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.

### 1.3.2. Abrevieri și acronime

1. MEC - Ministerul Educației și Cercetării

2. ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

### 1.4. Documente de referință și conexe

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- 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;
- Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice.

## 2.Descrierea metodologiei

### 2.1. Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr.24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 391, 402, 406, 518, 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 Educației și Cercetării

b) Solicitarea și obținerea avizului privind stabilirea funcțiilor 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. Compartimentul resurse umane întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții al Ministerului Educației și Cercetării, potrivit prevederilor OPANFP nr. 1886/2019, respectiv:

- Adresa de solicitare aviz
- Proiectul ordinului ministrului educației și cercetării pentru aprobarea statului de funcții și referatul de aprobare a acestuia
- Structura organizatorică a Ministerului Educației și Cercetării
- Statul de funcții, conform Anexei la OPANFP nr. 1886/2019.

c) Stabilirea detaliată a noii structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, precum și a noilor condiții de ocupare a posturilor. Conducerea MEC, cu sprijinul compartimentului de resurse umane, inventariază atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Guvernului privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și condițiile de ocupare a funcțiilor publice alocate în noul stat de funcții.

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

#### 2.2.1.Criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conducerea MEC, cu sprijinul compartimentului de resurse umane, identifică modalitățile de numire a funcționarilor publici în noile funcții publice. Condițiile de numire sunt:

- 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.

Aplicarea prevederilor art. 518 alin. (1) din actul normativ anterior enunțat 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.

**Numirea acestora se realizează prin act administrativ al ministrului educației și cercetării.**

În cazul în care, în urma aprobării noului stat de funcții, în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile menționate la pct. 2.2.1, față de numărul de posturi stabilit în noile compartimente, ocuparea posturilor se face prin examen organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform prezentei metodologii - Secțiunea 2.3.

Lista funcțiilor publice corespunzătoare vacante, stabilite în noile compartimente, puse la dispoziția funcționarilor și lista funcționarilor publici care pot participa la examen se aprobă de ministrul educației și cercetării, se comunică funcționarilor publici în cauză, se afișează la sediul ministrului și se postează pe site-ul ministerului.

Examenul organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se desfășoară conform prezentei metodologii - Secțiunea 2.3.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici care sunt declarați “respins” la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor înceta la data expirării termenului de preaviz menționat în ordinele individuale de eliberare din funcție.

Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire conform art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea vor fi eliberați din funcția publică, conform art. 519 alin. (1) lit.c) al aceluiași act normativ, prin ordine individuale ale ministrului educației și cercetării, elaborate de către compartimentul responsabil cu resursele umane.

În cazul eliberării din funcția publică, ministerul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz 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, identificat 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.

În cazurile în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul ministerului, acesta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile referitoare la transfer reglementate de Codul administrativ.

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 ministerului, 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 ministerului, conform prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 cerere 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.

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, precum și cei care sunt declarați “admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin ordine ale ministrului cu caracter individual.

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, 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. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 ministerului în cadrul altor instituții sau din cadrul altor instituții în cadrul MEC 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.24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, respectiv concediu pentru risc maternal;
- se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit.b) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau a angajatelor care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii MEC anterior reorganizării, în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

### 2.2.3. Perioada de preaviz:

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

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

funcționarului public de conducere, aceasta 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. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.1. Examenul se organizează în vederea selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 518 alin. (2) din același act normativ.

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

a) componența comisiilor de examinare/ soluționare contestații;

b) data susținerii examen;

c) bibliografia;

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

2.3.3. Structura responsabilă cu gestionarea resurselor umane 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, structura responsabilă cu gestionarea resurselor umane 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 test grilă cu 20 de întrebări cu unul, două, mai multe sau niciun răspuns corect 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, în limita posturilor pentru care s-a organizat aceasta.

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

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

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

c) notează proba scrisă;

d) transmite Compartimentului responsabil cu gestiunea resurselor 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 soluționare a 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 MEC, 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 ministerului, 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.

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. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 519 alin. (1) lit c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Personalului contractual din cadrul MEC îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.