



MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ



ORDIN Nr. 2020

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 243/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 76/2024 privind unele măsuri pentru consolidarea capacității instituționale a Autorității Vamale Române, reorganizarea activității acesteia, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Președintele Autorității Vamale Române, Marcel Simion Mutescu, numit în baza Deciziei nr. 24/2024 a Prim-ministrului, în temeiul dispozițiilor art. 2 alin. (5) din Legea nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative,

emite următorul,

ORDIN

Art.1. (1) Începând cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentul pentru aplicarea dispozițiilor art. 518 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la organizarea examenului ca urmare a reorganizării activității Autorității Vamale Române, în cazul în care în structurile reorganizate există mai mulți funcționari publici, raportat la numărul funcțiilor publice rezultate.

(2) Regulamentul este prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Prezentul ordin poate fi atacat conform prevederilor legale în vigoare, în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Direcția generală organizare și resurse umane va publica prezentul ordin pe pagina de internet a instituției.
Emis în București, la data de 22.07.2024.

Regulamentul pentru aplicarea dispozițiilor art. 518 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la organizarea examenului ca urmare a reorganizării activității Autorității Vamale Române, în cazul în care în structurile reorganizate există mai mulți funcționari publici raportat la numărul funcțiilor publice rezultate

1. În caz de reorganizare a activității Autorității Vamale Române, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- 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 prevăzute la punctul 1 se face cu respectarea drepturilor funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică supusă reorganizării, în condițiile prevăzute la art. 465¹ alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

3. În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către Autoritatea Vamală Română. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

4. Comisiile de examen

4.1. În vederea desfășurării examenului prevăzut la pct. 3, se constituie comisii de examen, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin ordin al președintelui AVR.

4.2. Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiilor de examen, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

4.3. Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiei de examen, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

4.4. Secretarul comisiei de examen, respectiv, al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează, de regulă, dintre funcționari publici din cadrul structurii de resurse umane.

4.5. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt funcționari publici definitiv;
- b) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale temeinice în administrația publică;
- c) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examenul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- d) au o probitate morală recunoscută;
- e) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice pentru ocuparea cărora se organizează examenul;
- f) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația în vigoare.

4.6. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în 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 sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, sau se află într-o relație, sau implicare de natură personală, care ar putea afecta exercitarea responsabilităților profesionale, cu oricare dintre candidați sau ceilalți membri ai comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor;

- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
- d) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

4.7. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la punctul 4.6. alin. (1) și (2), precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la punctul 4.6. alin. (3) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele AVR despre orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit situația de incompatibilitate sau de conflict de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, ordinul președintelui AVR de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei, procedura de desfășurare a examenului se reia.

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor, a obligațiilor prevăzute de acest regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

4.8. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților

f) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

4.9. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

4.10. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere ale candidaților;
- a) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură comunicarea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestațiilor candidaților;
- d) verifică identitatea candidaților prezenți la probele de examen;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examen.

4.11. În îndeplinirea atribuțiilor de mai sus, membrii comisiei de examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

5. Informarea funcționarilor publici și publicitatea examenului

5.1. Direcția generală organizare și resurse umane (DGORU) va informa funcționarii publici în cauză despre organizarea examenului.

5.2. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării examenului, DGORU va întocmi un proiect de ordin al presedintelui, care va conține:

- a) componența comisiei de examen, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretarilor celor 2 comisii
- b) data, ora și locul desfășurării examenului
- c) funcțiile pentru care se organizează examen
- d) bibliografia și, dacă este cazul, tematica, pe baza propunerilor conducătorului structurii reorganizate, sau după caz, superiorului ierarhic al structurii reorganizate

5.3. DGORU va afișa la sediul AVR-aparat central sau după caz sediul Direcției regionale vamale în cadrul căreia există structura reorganizată precum și pe site-ul instituției, cu 5 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru examen, anunțul ce va conține:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului
- b) funcțiile pentru care se organizează examen
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica
- d) prezentul regulament

Cererea de înscriere la examen se depune la secretarul comisiei de examen, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

6. Proba scrisă

6.1. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de examen.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(3) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape.

(4) Comisiile de examen stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Fiecare membru al comisiei de examen propune, după caz, cel puțin 3 subiecte de sinteză sau cel puțin 30 de întrebări tip grilă. La proba scrisă din cadrul examenelor pentru funcțiile publice de conducere din cadrul AVR, subiectele de tip grilă nu pot reprezenta mai mult de 30% din totalul subiectelor. Astfel, pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen vor fi întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a examenului.

(8) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de examen se

anexează la raportul final al examenului, cu menționarea membrului comisiei de examen care a propus subiectul/intrebările tip grilă.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de examen are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei scrise.

6.2. (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza unui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(4) 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.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli.

(6) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință. Informarea va cuprinde inclusiv descrierea situațiilor care pot constitui însemnări în scopul identificării candidaților.

(7) După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(8) 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 sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de AVR, 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, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. AVR, prin secretarul comisiei de examen va pune la dispoziția candidaților, în afara seturilor de hârtie pentru redactarea lucrării scrise, și coli de hârtie purtând ștampila AVR, care pot fi utilizate drept ciorne.

(11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului comisiei de examen, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, semnând borderoul de predare.

(12) Borderoul de predare a lucrărilor este gestionat exclusiv de către secretarul comisiei de examen, care asigură, potrivit prezentului regulament, confidențialitatea datelor cuprinse în acesta.

7. Interviu

7.1. (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(4) Interviu se susține, de regulă, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de examen, președintele comisiei de examen poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(7) Fiecare membru al comisiei de examen va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

(9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

8. Accesul persoanelor cu dizabilități

8.1. (1) În situația persoanelor cu dizabilități, comisia de examen are obligația de a informa președintele AVR despre acest fapt și despre instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de examen pentru candidatul în cauză, respectiv: interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de examen, suplimentarea numărului de săli de examen ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

(2) Președintele AVR are obligația de a pune la dispoziția comisiei de examen instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de examen pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de examen.

(3) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de examen, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor examenului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;

b) posibilitatea de a susține probele examenului în altă sală de examen față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a examenului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(4) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de examen de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(5) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de examen, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a examenului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a examenului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a examenului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a examenului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de examen într-un document semnat și datat.

(6) Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară a examen, dacă este cazul.

9. Notarea și comunicarea rezultatelor

9.1. Notarea

Pentru probele de examen, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu statut special din cadrul AVR;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere cu statut special din cadrul AVR.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților, se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul AVR-aparat central sau după caz sediul Direcției regionale vamale în cadrul căreia există structura reorganizată, în termen de 72 de ore de la finalizarea probei scrise, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

Membrii comisiei de examen acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite prin planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examens, fișa de interviu, anexa la raportul final al examenului se reevaluează de către toți membrii acesteia. Reevaluarea se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe criteriile stabilite prin planul de interviu, în fișa individuală

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul AVR-aparat central sau după caz sediul Direcției regionale vamale în cadrul căreia există structura reorganizată, în termen de 72 de ore de la finalizarea probei scrise.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

9.2 Contestarea

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în timpul programului normal de lucru, sau în format electronic, la adresa de email indicată, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării examenului, imediat după soluționarea contestațiilor.

După afișarea rezultatului soluționării contestației, candidatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

10. Rezultate finale

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», respectiv «neprezentat», prin afișare pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul AVR-aparat central sau după caz sediul Direcției regionale vamale în cadrul căreia există structura reorganizată.

Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Se consideră admis la examenul pentru ocuparea unei funcții publice candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în termen de maxim 48 ore de la data și ora afișării rezultatelor finale, cu respectarea corespunzătoare a prevederilor prezentului regulament.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei

de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

11. Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Termenul pe ore care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la ora corespunzătoare afișării din prima zile de lucru următoare.

12. Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului organizat în condițiile prezentului regulament sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.