



J U D E Ţ U L B A C Ǎ U  
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

**Direcția Generală Dezvoltare Locală**

Serviciul resurse umane, salarizare, guvernare corporativă, mediu

**Tel. 0234.324.243, int.224/219**

**Nr. 48056/19.08.2024**

**A N U N Ţ**

Primăria Municipiului Onești cu sediul în B-dul Oituz nr. 17 organizează examen de numire în funcția publică de conducere de șef serviciu gr. II la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Onești, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 30.08.2024, ora 10,00;
- proba interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă;

Cererea de participare se depune la Registratura generală a Primăriei

Examenul se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului privind procedura de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local aprobat prin Dispoziția nr. 1026/19.08.2024 privind Regulamentul privind procedura de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local

Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

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

Pentru proba scrisă punctajul va fi de 100 puncte. În cazul obținerii de punctaje egale sstructuri se va organiza interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24h de la data și ora desfășurării rezultatului probei scrise. Contestația se depune la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

## **Bibliografia și tematica:**

- 1) Constituția României , republicată cu tematica Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Partea I, titlul I și titlul II ale părții a –II–a, titlul I al părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a –II–a, titlul I al părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;.
- 5) Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica SECȚIUNEA a 2-a Domiciliul și reședința; SECȚIUNEA a 3-a Actele de stare civilă; TITLUL II Căsătoria Capitolele I , II, III, IV;
- 7). Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 8). Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil cu tematica
  - CAPITOLUL II -Organizarea evidenței persoanelor - SECȚIUNEA a 2-a- Structura R.N.E.P.
  - CAPITOLUL III-Înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică - SECȚIUNEA 1  
Înregistrarea prin proceduri automatizate și atribuirea codului numeric personal
  - CAPITOLUL IV-Eliberarea actelor de identitate -SECȚIUNEA 1-Actele de identitate și condiții de eliberare ;  
SECȚIUNEA a 2-a  
Activități care se desfășoară pentru eliberarea cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință  
SECȚIUNEA a4-a  
Eliberarea unei cărți de identitate simple/cărți electronice de identitate în cazurile prevăzute la art. 19 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
SECȚIUNEA a 7-a  
Reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate
  - CAPITOLUL VII-Furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P
- 9). Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) cu tematica Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

10).Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

## REGULAMENT

### **privind procedura de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local**

Avand in vedere următoarele prevederi:

- art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 155/29.07.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local și aprobarea organigramei și statutului de funcții.
- Ordinul Prefectului Județului Bacău nr. 112/2024;

#### **Art. 1**

(1). Pentru punerea în aplicare a H.C.L. nr. 155/29.07.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local și aprobarea organigramei și statutului de funcții se parcurg etapele prevăzute de art. 518, art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) numirea în noile funcții publice/noile compartimente a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) notificarea funcționarilor publici cărora li s-au reorganizat posturile;
- c) organizarea examenului pentru funcționarii publici de conducere/execuție carora le-au fost reorganizate funcțiile, în cazul în care există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru numirea în aceeași funcție ;
- d) numirea în funcția de conducere/execuție a funcționarului public declarat admis în urma examenului.
- e) eliberarea din funcție a funcționarului public declarat "respins" la examen sau care nu s-a prezentat la examen, respectarea dreptului de preaviz și a celorlalte drepturi conexe acestuia, respectiv punerea la dispoziție a funcțiilor publice vacante din cadrul instituției și respectarea dreptului la opțiune.

(2) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

(3) Condițiile prevăzute de art. 518 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sunt.

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50 %;
- b) reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- c) schimbarea denumirii fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;

(4). Aplicarea celor de mai sus se face cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) desfășurarea unor activități similare.

(5) Numirea funcționarilor publici se realizează prin act administrativ.

(6) In cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul aceleiași structuri reorganizate, pentru a ocupa o funcție publică de conducere de același nivel sau nivel inferior, cât și pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, se organizează examen în condițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, anterior emiterii

preavizului.

## **Art. 2**

(1) Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data susținerii examenului. Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința salariaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) la secțiunea ”Concursuri” și afișat la sediul instituției.

(2) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, transparența.

(3) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei și a tematicii întocmite/aprobate, după caz, de către conducătorul instituției.

(4) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(5) Rezultatul probei scrise se consemnează de către comisia de examen într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea “admis/respins”.

(6) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, se stabilește prin act administrativ componența comisiilor de examinare/soluționare contestații.

(7) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri, desemnați cu respectarea prevederilor art. VII alin. 10 din O.U.G. nr. 121/21.12.2023, respectiv a anexei nr. 10 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare din același act normativ.

(8) Pentru a fi desemnați în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici trebuie să îndeplinească prevederile art. 78 alin. (1) din anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(10) Membrii comisiilor de examen/soluționare a contestațiilor vor avea funcții publice cel puțin de același nivel cu cel al funcției publice pentru care se organizează examenul. Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar desemnat prin actul administrativ odata cu desemnarea comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor

## **Art. 3**

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
- b) redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;
- f) în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
- g) notează pentru fiecare candidat interviul;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- b) redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale;

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

- b) redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- c) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

#### **Art. 4**

(1) Anunțul privind organizarea examenului se va afișa împreună cu bibliografia și tematica de examen cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site-ul instituției.

(2) Funcționarii publici care doresc să participe la examen completează formularul din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament în termen de 2 zile calendaristice de la afișarea anunțului de examen și îl depun la Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu. Prin completarea formularului din Anexa nr. 2 funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze doar pentru una din funcțiile vacante corespunzătoare oferite.

(3) Bibliografia și tematica de examen cuprinde acte normative cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează examenul. Bibliografia conține, în mod obligatoriu și: Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Examenul constă în următoarele etape:

- a) Selecția candidaților (Verificarea eligibilității candidaților);
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

(5) Selecția candidaților

- a) Selecția candidaților presupune verificarea de către comisia de examinare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a posturilor și a depunerii opțiunii de înscriere la examen.
- b) Selecția candidaților se realizează în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere.
- c) Rezultatele selecției formularelor de înscriere/opțiunilor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(6) La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examinare propune cel puțin 5 subiecte.

(7) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru funcția publică de conducere pentru care se organizează examenul.

(8) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte. Punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(9) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(10) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei și a tematicii stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examinare, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(11) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

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

(13) La examen participă persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.518 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul aceleiași structuri reorganizate.

(14) Proba scrisă se susține numai în situația în care sunt selectați mai mulți funcționari decât numărul de posturi pentru care se desfășoară examenul și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile. În situația în care se prezintă doar un singur candidat, acesta este numit în funcția publică vacantă prin act administrativ al conducătorului instituției. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examinare, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției în colțul din stânga sus, iar cele pentru ciorne în colțul din dreapta sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(17) 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. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

(18) Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal. Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(19) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examinare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă, la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor este componentă a dosarului de examen. Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia. După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(20) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării.

(21) Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei. Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.

(22) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. În acest sens, se întocmește borderoul de corectare a lucrărilor. Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(23) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. 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 recortează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia oro de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(24) Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(25) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor. Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(26) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(27) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(28) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut

a) minimum 50 de puncte - funcțiile publice de execuție;

b) minimum 70 de puncte - funcțiile publice de conducere

(29) În termen de 24 de ore de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

30) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă a examenului pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(31) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte. Întrebările și răspunsurile la interviu se poate înregistra audio de către secretarul comisiei de examinare și se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(32) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen. Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(33) Rezultatele interviului, cu mențiunea “admis” sau respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(34) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(35) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de examinare, după caz, în situația în care:

- a) funcționarul public îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului și/sau a depus formularul de înscriere în termen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției;
- b) 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 examinare și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(36) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) 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 concurs.

(37) Este declarant admis la examenul organizat în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

(38) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(39) La finalizarea examenului, se întocmește un raport final care trebuie să conțină descrierea modului de organizare și de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile de corectare și fișele de interviu, după caz.

## **Art. 5**

(1) Pentru funcționarii publici care nu se înscriu, nu se prezintă sau nu promovează examenul, se aplică procedura legală de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit. c) și alin (3)-(10), art. 528, art. 533 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru funcționarii publici declarați "admis" la examen, 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.



## **Art. 6**

(1) În perioada de preaviz, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pun la dispoziția funcționarilor publici în cauză, funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul instituției. Pentru funcționarii publici de conducere sunt considerate funcții publice corespunzătoare, o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție;

(2) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la art. 519, alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

(3) În situația în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare (definită conform celor de mai sus), în termenul precizat, aceasta va fi numită în funcția publică respectivă, (dacă există o singură opțiune). Dacă mai mulți funcționari publici optează pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare, ocuparea posturilor se face prin examen.

## **Art. 7**

(1) 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.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**INFORMARE**

**privind participarea la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3)  
din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/(a) ....., CNP

absolvent al .....,

Facultatea

....., specializarea ....., vă

informez că

particip în data de.....la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru postul de

.....la Serviciul/Compartimentul.....

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Regulamentului privind desfășurarea examenului organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, emis de către conducătorul instituției,

Data

**Semnătura**

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusive date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data

**Semnătura**

**OPȚIUNE**  
5  
**pentru ocuparea funcției publice vacante corespunzătoare**

Subsemnatul/(a)..... , CNP  
.....  
vă informez că optez pentru funcția publică de ..... , gradul  
profesional  
....., Serviciul/compartimentul ..... ,  
menționată  
la poziția nr .....în Lista funcțiilor publice vacante, puse la dispoziția funcționarilor publici, conform art. 519,  
alin. (7) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Regulamentului privind desfășurarea examenului  
organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările  
și completările ulterioare*, emis de către conducătorul instituției,

*Data*

*Semnătura*