

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 830  
din 5.07.2021

*privind aprobarea regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice*

### PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Având în vedere Referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat cu numărul SC2021-08905/05.07.2021 privind aprobarea regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice;

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 237/2021 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;

Ținând cont de prevederile art. 408, 518, 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 538, art. 549, art. 554, art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. a, b, c, art. 41, art. 58-60, art. 65-67, art. 74 alin. (5), art. 75-77 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 154, 155 alin. (1) lit. d și alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### DISPUNE:

**Art.1** – Se aprobă ”Regulamentul de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice ” – conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** - Prezentul regulament se va aduce la cunoștința angajaților interesați prin postarea pe pagina de internet a instituției, prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

**Art.3** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții se încredințează Secretarul General al unității administrativ teritoriale și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform competențelor stabilite.

- Art.4** – Prezenta Dispoziție se comunică:
- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
  - Secretarului General al Municipiului Timișoara;
  - Serviciului Resurse Umane.

**PRIMAR,**  
**Dominic FRITZ**

**SECRETAR GENERAL,**  
**Caius SULI**

REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE A PROCEDURILOR LEGALE  
PREVĂZUTE DE OUG NR. 57/ 2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU  
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, RESPECTIV DE LEGEA  
NR. 53/2003 PRIVIND CODUL MUNCII, REPUBLICATĂ CU MODIFICĂRILE  
ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE PENTRU PERSONALUL AL CĂROR  
POSTURI AU FOST AFECTATE DE APROBAREA NOII STRUCTURI  
ORGANIZATORICE

## Capitolul I Prevederi generale

### Art.1. Scopul regulamentului

Prezentul regulament descrie modalitatea de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice. Regulamentul a fost elaborat în baza art. 2 alin (1) din Hotărârea Consiliului Local nr. 237/2021.

### Art.2. Definiții, abrevieri și acronime

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- (1) Compartiment supus reorganizării - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment a/ale cărei/căruia structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate.
- (2) Comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul aparatului de specialitate al primarului, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei/unor funcții vacante corespunzătoare.
- (3) Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- (4) Funcționarul public este 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;
- (5) Funcțiile publice vacante corespunzătoare – funcțiile publice de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau funcțiile publice vacante de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel.
- (6) Funcție publică de nivel inferior - pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior. Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege 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 precum și orice funcție publică de execuție.
- (7) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate în vederea optării pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- (8) Lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru unul din locurile de muncă de natură contractuală vacante în cadrul instituției, compatibile cu pregătirea profesională a acestora;
- (9) Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui angajat (funcționar public sau personal contractual) cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția (publică sau contractuală) pe care o ocupă;
- (10) Examen de selecție - examenul prin care se realizează selecția funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare a acestor posturi - așa cum sunt stabilite prin lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pentru fiecare post în parte;

- (11) Examen de departajare - examenul la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare în perioada de preaviz;
- (12) Opțiune - acord scris exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- (13) Personalul contractual este personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă;
- (14) Funcții contractuale sau de natură contractuală sunt funcțiile care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor ;
- (15) Postul aferent unei funcții publice/ funcții contractuale reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

În înțelesul prezentului regulament, se utilizează următoarele abrevieri și acronime:

- (1) ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- (2) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului
- (3) HG – Hotărârea Guvernului
- (4) HCL - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- (5) ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului

### **Art.3. Documente de referință și conexe**

În elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere următoarele documente de referință:

- (1) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- (5) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- (6) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Regulamentul (UE) 679/2016 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).
- (8) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 237/15.06.2021 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

### **Art.4. Domeniul de aplicare**

- (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea de aplicare, corectă și unitară, a prevederilor art. 370, art. 408, art. 518, art. 519, art. 528, art. 533 din OUG nr. 57/2019 – pentru funcționarii publici și, respectiv, art. 538, art. 549 și art. 562 din OUG nr. 57/2019, coroborate cu prevederile art. 40, art.

41, art. 58-60 art. 65-66, art. 74 alin. (5), art. 75-78 din Legea nr. 53/2003 - pentru personalul contractual.

- (2) Pentru respectarea dreptului de informare a angajaților cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului Administrativ și care îl vizează în mod direct, prezentul regulament va fi publicat pe pagina de intranet a instituției.

### **Art.5. Delimitare atribuții și competențe**

- (1) Aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului cu modificarea corespunzătoare a structurii organizatorice, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare s-a realizat prin HCL nr. 237 din 15.06.2021.
- (2) În termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea HCL s-a înștiințat ANFP privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice, în conformitate cu prevederile art. 409 alin. (1) din OUG nr. 57/2019.
- (3) Secretarul general al unității administrative teritoriale asigură coordonarea cu respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative implicate de punerea în aplicare a HCL nr. 237/15.06.2021, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimente.
- (4) Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv: studiile de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel), limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere), abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) sunt stabilite și sunt cuprinse în Lista posturilor vacante – document sintetic elaborat de conducerea instituției.
- (5) Condițiile de la alineatul (4) de mai sus vor fi preluate întocmai în fișele de post de către persoanele care au calitatea de a întocmi fișele de post pentru compartimentele coordonate. Stabilirea atribuțiilor posturilor se realizează astfel încât să asigure îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/structurii astfel cum au fost stabilite prin ROF.
- (6) Fișa postului definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:
- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
  - b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
  - c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
  - d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Întocmirea/contrasemnarea fișelor de post aferente funcțiilor publice se realizează în conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la HG amintit.

Modelul fișei de post pentru personalul contractual rămâne cel aprobat prin anexa 2 la Dispoziția Primarului nr. 132/2011, neexistând o altă prevedere legală incidentă. Întocmirea și contrasemnarea acesteia urmează regulile de la fișele de post aferente funcțiilor publice.

### **Art.6. Componentele regulamentului**

Prezentul regulament are următoarele componente:

- **Regulamentul aplicabil funcționarilor publici -Capitolul II - care cuprinde prevederi referitoare la:**
- a) numirea în noile funcții/noile compartimente;

- b) eliberarea din funcție, respectarea dreptului de preaviz și a celorlalte drepturi conexe acestuia;
- c) organizarea examenului în cazul în care există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării.

- **Regulamentul aplicabil personalului contractual - Capitolul III - care cuprinde prevederi referitoare la:**

- a) încadrarea în noile compartimente și modificarea contractului individual de muncă cu privire la locul de muncă;
- b) concedierea individuală pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, respectarea dreptului la preaviz și a celorlalte drepturi conexe;
- c) organizarea examenului în cazul în care există un număr mai mare de angajați care îndeplinesc condițiile față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării.

## **Capitolul II Regulamentul aplicabil funcționarilor publici ale căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice**

### **2.1 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente. Eliberarea din funcția publică**

#### **Art.7. Criterii și condiții**

- (1) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții/noile compartimente prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 din OUG nr. 57/2019, respectiv:
  - a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
  - b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
  - c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
  - d) intervin modificări în structura compartimentului.
- (2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:
  - a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
  - b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică (studii de specialitate, perfecționări - sub forma de: specializări, instruirii, formări -, cunoștințe de operare/programare PC, limbi străine, cerințe specifice, competență managerială);
  - c) să fi desfășurat activități similare.
- (3) În cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din OUG nr. 57/2019 față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării, aceștia vor fi notificați - conform modelului aprobat prin Anexa nr.1 - că se organizează examen de selecție în condițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019. Examenul de selecție se organizează anterior emiterii preavizului, conform prevederilor punctului 2.2 din prezentul regulament. Pentru funcționarii publici care sunt declarați "admis" în urma examenului, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică.
- (4) Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1) și art. 515 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 coroborat cu art. 21 alin. (1) lit. a) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare și angajatele care au informat angajatorul despre starea de

graviditate împreună cu documentul medical care atestă această stare, vor fi numiți în noile funcții conform prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019.

- (5) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din HCL nr. 237/15.06.2021 și 408 din OUG nr. 57/2019 se prevede un termen de minim 30 de zile de la data adoptării prezentului regulament pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Codul Administrativ și prezentul regulament.

#### **Art.8. Eliberarea din funcția publică**

- (1) Pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1), (2) din OUG nr. 57/2019, pentru funcționarii publici care sunt declarați "respins" în urma examenului de selecție, pentru funcționarii publici care nu s-au prezentat la examenul anterior menționat, precum și funcționarii publici ale căror posturi au fost reduse în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (5) din OUG nr. 57/2019, se va dispune eliberarea din funcția publică prin Dispoziția Primarului cu respectarea dreptului de preaviz și drepturilor conexe acestuia, conform prevederilor art. 519 din OUG nr. 57/2019.

#### **Art.9. Preavizul**

- (1) Perioada de preaviz este de 30 zile calendaristice de la comunicarea Dispoziției de eliberare din funcția publică. În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă în mod corespunzător pe această perioadă.
- (2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (3) În perioada de preaviz se aplică prevederile art. 519 alin. (6) - (10) din OUG nr. 57/2019, respectiv:
- a) se poate acorda reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite, la cererea funcționarului public;
  - b) dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare, acestea se pun la dispoziția funcționarilor publici;
  - c) dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul aparatului de specialitate al primarului, se solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarul public se poate transfera în interesul serviciului sau la cerere, în conformitate cu prevederile art. 506 din OUG nr. 57/2019. 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;
  - d) 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.
- (4) Pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 8 din prezentul regulament, dreptul la preaviz, perioada și drepturile conexe acestuia sunt consfințite prin OUG nr. 57/2019, prezentul regulament și sunt cuprinse în Dispoziția Primarului de eliberare din funcția publică. Se respectă totodată prevederile art. 408 din OUG nr. 57/2019.
- (5) Pentru respectarea drepturilor funcționarilor publici conexe preavizului (respectiv: reducerea programului de lucru cu până la 4 ore zilnic, optarea pentru un post vacant, participarea la examen, realizarea demersurilor pentru transfer, după caz) și pentru asigurarea continuității activității în



perioada de preaviz a funcționarului public, o parte din atribuțiile acestuia pot fi delegate în condițiile art. 438 din OUG nr. 57/2019. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în perioada de preaviz se face prin dispoziția Primarului, la solicitarea funcționarului public sau a superiorului ierarhic al acestuia.

- (6) În cazul în care există funcționari publici ale căror posturi au fost reduse în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (5) din OUG nr. 57/2019, dar care au raporturile de serviciu modificate temporar - prin delegare, detașare, mutare temporară, la data expirării termenului de preaviz, acestora le încetează delegarea/ detașarea/mutarea temporară și sunt eliberați din funcția publică a căror titulari sunt în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

#### **Art.10. Opțiunea pentru o funcție publică vacantă**

- (1) Funcționarii publici pot opta în termen de 3 zile de la data primirii dispoziției de eliberare din funcția publică pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare puse la dispoziție. Opțiunea se face în scris - prin completarea formularului tip - anexat dispoziției de eliberare din funcția publică și se depune la Biroul Managementul Documentelor - împreună cu actele invocate în acesta.
- (2) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul listei funcțiilor corespunzătoare din aparatul de specialitate al primarului.
- (3) Dacă există situații în care mai mulți funcționari publici optează pentru aceeași funcție din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din cadrul instituției, ocuparea posturilor se face prin examen de departajare organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, conform prevederilor punctului 2.2 din prezentul regulament, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la art. 15.
- (4) În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune depusă, comisia constituită conform art. 12 alin. 4, va verifica îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice pentru ocuparea postului vacant. Opțiunea va fi validată doar în urma verificării îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite pentru postul vacant. Dacă pentru acel post sunt stabilite competențele specifice, acestea sunt verificate prin testare de către un expert. Data testării este comunicată prin afișare la sediul și pe site-ul instituției. Pentru un nivel mediu al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 50 puncte, iar pentru nivelul avansat al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 70 puncte.
- (5) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție, își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere și un funcționar de execuție, funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (8) din OUG nr. 57/2019. Comisia constituită conform art. 12 alin. 4 va verifica îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice pentru ocuparea postului vacant. Dacă pentru acel post sunt stabilite competențele specifice, acestea sunt verificate prin testare de către un expert. Data testării este comunicată prin afișare la sediul și pe site-ul instituției. Pentru un nivel mediu al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 50 puncte, iar pentru nivelul avansat al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 70 puncte.
- Funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, oferindu-i-se posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție publică de execuție vacantă din lista pusă la dispoziție.
- (6) Testarea prevăzută la alin. (4), (5) nu este considerată probă de examen, are drept scop verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului.
- (7) Rezultatele validării opțiunilor se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

- (8) Contestațiile față de rezultatul validării opțiunilor se depun în termen de 24 de ore de la afișarea lor și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor constituită conform art.12 alin. 4. Contestațiile față de rezultatul testării competențelor specifice sunt rezolvate de un alt expert.

## **2.2 Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019**

### **Art.11. Aplicabilitate**

Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 pentru :

- a) selectarea funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice; În aceste condiții, va purta titlatura de examen de selecție.
- b) departajarea funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora, în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (7) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019. În aceste condiții, va purta titlatura de examen de departajare.

### **Art.12. Organizarea examenului de selecție/examenului de departajare**

- (1) Examenul are la bază următoarele principii:
  - a) competența - funcționarul public trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
  - b) competiția - confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;
  - c) egalitatea de șanse - este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;
  - d) profesionalismul - exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;
  - e) transparența - autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.
- (2) Examenul de selecție se organizează ulterior notificării (potrivit anexei nr. 2) funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării.
- (3) Examenul de departajare se organizează ulterior notificării preavizului (potrivit anexei nr.1) funcționarilor publici.
- (4) Cu cel puțin 7 zile înainte de data organizării probei scrise, prin dispoziția primarului, se stabilesc:
  - a. componența comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor;
  - b. data susținerii examenului/calendarul de examen;
  - c. bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

### **Art.13. Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor**

- (1) Comisia de examinare sau comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, desemnați cu respectarea prevederilor art. 31 - 35 din HG nr. 611/2008.
- (2) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a acesteia.

- (3) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ.
- (4) Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
- realizează selecția candidaților, verificând îndeplinirea condițiilor de ocupare a posturilor și respectarea termenului de depunere;
  - stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajele aferente;
  - notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
  - în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - notează pentru fiecare candidat interviul;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise/interviului/finale ale examenului pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție;
  - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției, probei scrise și al interviului, în cazul organizării acestuia;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (6) Secretarul comisiei de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - afișează anunțul de examen și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
  - asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
  - îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

#### **Art.14. Anunțul privind organizarea examenului de selecție/ examenului de departajare**

- Anunțul privind organizarea examenului de selecție se va afișa împreună cu bibliografiile de examen cu cel puțin 6 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site-ul instituției.
- Funcționarii publici care doresc să participe la examen, completează un formular de înscriere în acest sens în termen de 3 zile de la afișarea anunțului de examen.
- Anunțul privind organizarea examenului de departajare se va afișa împreună cu bibliografiile de examen cu cel puțin 6 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site-ul instituției.
- Bibliografia de examen cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu **relevanță pentru funcția publică** pentru care se organizează examenul. Bibliografia se stabilește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.
- Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă elementele de la alin. (4) și: Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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.

- (6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locația de desfășurare a examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site.

### **Art.15. Etapele examenului de selecție/ examenului de departajare**

Examenul constă în următoarele etape:

- a. Selecția candidaților;
- b. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice, dacă sunt stabilite pentru posturile vacante;
- c. Proba scrisă;
- d. Interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

### **Art.16. Selecția candidaților**

- (1) Selecția candidaților presupune verificarea de către comisia de examinare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a posturilor și depunerii formularului de înscriere în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2), respectiv a opțiunii în termenul prevăzut la art. 10 alin. (1).
- (2) Selecția candidaților se realizează în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere.
- (3) 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.

### **Art.17. Probe suplimentare**

- (1) Pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite pentru un post vacant se poate organiza câte o probă suplimentară - fiind stipulată în mod expres în anunțul de examen.
- (2) Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:
  - a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
  - b) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- (3) Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției publice; motiv pentru care se organizează testarea lor printr-o probă suplimentară.
- (4) Probele suplimentare prevăzută la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de examen pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu. Expertul nu este membru al comisiei de examinare sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (5) Pentru un nivel mediu al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 50 puncte, iar pentru nivelul avansat al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 70 puncte.
- (6) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins».

### **Art.18. Proba scrisă**

- (1) Pot participa la proba scrisă a examenului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

- (2) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.
- (3) Promovarea probei scrise de către candidați se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 puncte pentru funcțiile publice de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
- (4) Rezultatul probei scrise se consemnează de către comisia de examinare într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea "admis" sau "respins";
- (5) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă organizată pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.

#### **Art.19. Subiectele de examen**

- (1) În data de examen, fiecare membru al comisiei de examinare propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.
- (2) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examinare, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.
- (4) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.
- (5) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.
- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.
- (7) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (8) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

#### **Art.20. Organizarea și derularea probei scrise**

- (1) 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 duplicate să fie înmânate fiecărui candidat.
- (2) 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.
- (3) 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, se semnează de președintele comisiei de examene și se aplică ștampila instituției.
- (4) În începerea 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 distanta. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.
- (5) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează procesul de derulare a acesteia.
  - (6) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de examinare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor este componentă a dosarului de examen.
  - (7) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.
  - (8) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.
  - (9) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.
  - (10) 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.
  - (11) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
  - (12) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.
  - (13) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.
  - (14) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.
  - (15) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.
  - (16) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.
  - (17) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje (dar nu mai mici de 50 puncte pentru funcțiile publice de execuție, respectiv de 70 puncte pentru funcțiile publice de conducere) și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
  - (18) În termen de 24 de ore de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

#### **Art.21. Proba de interviu**

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

- (4) Interviuul 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.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în fișa de interviu de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (6) 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
- (7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.
- (8) Rezultatele interviului, cu mențiunea ”admis” sau ”respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

#### **Art.22. Organizarea examenului de departajare**

- (1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceluiași compartiment.
- (2) Examenul de departajare se organizează și se desfășoară potrivit art. 12 - 21.

#### **Art.23. Soluționarea contestațiilor**

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (2) 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.
- (3) Contestațiile formulate vis-a-vis de rezultatul probelor suplimentare/testărilor se soluționează de un alt expert decât cel care a gestionat proba. Termenul de soluționare a contestației se stabilește astfel încât să-i permită candidatului să participe la proba scrisă, în cazul admiterii contestației.
- (4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.
- (5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea ”admis” sau ”respins” se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

#### **Art.24. Rezultatul final al examenului**

- (1) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.
- (2) La finalizarea examenului, se întocmește un proces verbal 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.25. Dispoziții finale**

- (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.



## Anexe Capitolul II

Anexa nr. IIa Regulamentul aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
PRIMAR

### NOTIFICARE

În atenția : Doamnei/ Domnului \_\_\_\_\_

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara nr. 237/15.06.2021 privind aprobarea și modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

Vă facem cunoscut faptul că potrivit noii structuri organizatorice, Direcția generale/ Direcția/ Serviciul/ Biroul/Compartimentul \_\_\_\_\_, va funcționa cu un număr de \_\_\_\_\_ funcții publice de execuție de \_\_\_\_\_.

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți funcționari publici care ocupă funcții publice de execuție de \_\_\_\_\_, se va organiza examen pentru ocuparea celor \_\_\_\_\_ funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare coroborate cu prevederile Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, categoria, clasa, gradul profesional, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia cu 6 zile înainte de susținerea probei scrise a examenului. De la afișarea anunțului de examen, aveți la dispoziție 3 zile pentru a completa și depune formularul de înscriere la examen, conform modelului anexat prezentei notificări.

Funcționarii publici declarați admiși vor fi numiți în noile funcții publice în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1), (2) din OUG nr. 57/2019.

Funcționarii publici declarați respinși vor fi eliberați din funcție în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu respectarea dreptului de preaviz.

În cazul în care nu depuneți formularul de înscriere la examen, veți fi eliberați din funcția publică în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu respectarea dreptului de preaviz, prevăzut la art. 519, alin. (4), din OUG nr. 57/2019.

PRIMAR  
Dominic Fritz

SECRETAR GENERAL  
Caius Șuli

Avizat juridic  
\_\_\_\_\_

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_

din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului TIMIȘOARA,

Direcția generală/ Direcția \_\_\_\_\_

Serviciul \_\_\_\_\_

Biroul \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului:**

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):

Adresă: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

**I. Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**II. Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**III. Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**IV. Activități similare desfășurate<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Anexez prezentei:

- Copia actului de identitate;
  - Copiile diplomelor de studii;
  - Alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice ale postului.
- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;

Data

Semnătura

.....

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“, calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimental“.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară similară cu funcția publică.

**Acord privind datele cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv 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

.....

### Anunț examen de selecție

pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează examen de selecție pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

*Examenul de selecție* se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019, respectiv de Legea nr. 53/2003 pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

#### CALENDARUL EXAMENULUI

A.PROBA SUPLIMENTARĂ- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba suplimentară - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

B.PROBA SCRISĂ

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba scrisă - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

#### *LISTA funcțiilor publice pentru care se organizează examen în aplicarea prevederilor art.518 alin.(1),(2),(3) din OUG nr.57/2019*

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Număr funcționari publici

#### **BILIOGRAFIA DE EXAMEN**

Structura \_\_\_\_\_

Funcția Publică \_\_\_\_\_

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
PRIMAR

### Anunț examen de departajare

pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează examen pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor art. 519 alin. (7) și 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

*Examenul de departajare se desfășoară* în conformitate cu prevederile Regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019, respectiv de Legea nr. 53/2003 pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

*Examenul de departajare se organizează ca urmare a exprimării în perioada de preaviz a opțiunii pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceluiași compartiment de cel puțin două persoane.*

#### CALENDARUL EXAMENULUI

##### A.PROBA SUPLIMENTARĂ

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba suplimentară - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1.

##### B.PROBA SCRISĂ

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba scrisă - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1.

**LISTA funcțiilor publice pentru care se organizează examen în aplicarea prevederilor art. 519 alin. (7) și 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019**

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Număr funcționari publici care au optat pentru funcția publică

#### BILIOGRAFIA DE EXAMEN

Structura \_\_\_\_\_

Funcția Publică \_\_\_\_\_

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

### Anunț testare competențe specifice

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează testarea competențelor specifice prevăzute pentru posturile vacante pentru următoarele posturi:

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Competențe specifice	Data și Ora Testare

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

## Capitolul III Regulamentul aplicabil personalului contractual al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice

### 3.1 Încadrarea în noile compartimente ca urmare a reorganizării

#### Art.26. Criterii și condiții

- (1) Pentru respectarea drepturilor personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din HCL nr. 237/15.06.2021 se prevede un termen de minim 30 de zile de la data adoptării prezentului regulament pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Codul Muncii și prezentul regulament.
- (2) În cazul în care prin reorganizarea aprobată prin HCL nr.237/15.06.2021, se produc următoarele modificări pentru posturile aferente funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:
  - a) se modifică atribuțiile aferente unui post contractual mai puțin de 50%;
  - b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
  - c) intervin modificări în structura compartimentului;
  - d) se schimbă denumirea compartimentului;personalul contractual va fi încadrat în noile compartimente în conformitate cu prevederile art. 538, art. 549, art. 554, art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. a, b, c, art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii. În acest sens, personalului contractual afectat de aceste modificări i se va solicita acordul potrivit anexei nr.5.
- (3) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:
  - a) nivelul și tipul postului, gradul/treapta profesională ;
  - b) îndeplinirea cerințelor stabilite prin fișa de post (studii, specializări, experiență, calitate);
  - c) să fi desfășurat activități similare.
- (4) În cazul identificării unui număr mai mare de angajați - personal contractual care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), (2) față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării, aceștia vor fi notificați prin formularul cuprins în anexa 6 la prezentul regulament că se organizează examen de selecție. Examenul de selecție se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile subcapitolului 3.3 din prezentul regulament. Pentru personalul declarat "admis" în urma examenului, se emite actul administrativ de încadrare și se întocmește actul adițional la contractul individual de muncă.
- (5) Personalul contractual care are contractul individual de muncă suspendat sau angajatele care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința Primarului municipiului Timișoara împreună cu documentul medical care atestă această stare în temeiul art. 21 alin. (1) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, vor fi încadrate în noile compartimente ca urmare a reorganizării.

### 3.2 Concedierea individuală pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, respectarea dreptului la preaviz și a celorlalte drepturi conexe

#### Art.27. Concedierea individuală

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.



- (2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
- (3) În urma reorganizării instituției aprobate prin HCL nr. 237/15.06.2021, au fost desființate posturi de natură contractuală din unele structuri ca urmare a faptului că activitățile pe care le implică presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 370 din OUG nr.57/2019 sau ca urmare a modificării atribuțiilor specifice posturilor sau ca urmare a redimensionării atribuțiilor curente a posturilor, fără legătură cu persoana angajatului.
- (4) Criteriile luate în considerare la desființarea posturilor contractuale au vizat doar asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al Primarului.
- (5) Desființarea posturilor este efectivă și are o cauză reală și serioasă. Desființarea posturilor este efectivă și rezidă fie în desființarea structurilor, fie în exercitarea de prerogative de putere publică în realizarea activităților, fie în redimensionarea atribuțiilor curente. Cauza este reală și serioasă și rezidă în eficientizarea activității, optimizarea necesarului de resurse umane cu eliminarea suprapunerilor în realizarea atribuțiilor de serviciu și respectarea prevederilor legale.
- (6) Personalului contractual ale căror posturi au fost desființate i se aplică prevederile art.538 alin. (2), art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art. 58 - 60, art. 65 - 67, art. 74 alin. (5), art. 75 - 77 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru angajații - personal contractual ale căror posturi au fost desființate, pentru salariații care nu își dau acordul cu privire la modificarea locului de muncă în condițiile art. 26 alin. (2), pentru salariații care sunt declarați "respins" în urma examenului de selecție, pentru salariații care nu s-au prezentat la examenul anterior menționat se întocmește, emite și comunică dispoziția de concediere individuală.
- (8) Odată cu comunicarea dispoziției de concediere, angajaților li se comunică lista tuturor locurilor de muncă disponibile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, compatibile cu pregătirea profesională ale acestora în vederea optării pentru unul din locurile de muncă de natură contractuală vacante, cu precizarea termenului în care urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.
- (9) În situația în care pentru ocuparea aceluiași post își exprimă opțiunea mai mulți angajați, se organizează examen de departajare, în conformitate cu prevederile subcapitolului 3.3 a prezentului Regulament.

#### **Art.28. Preavizul**

- (1) Persoanele concediate în temeiul art. 65 și 66 din Legea 53/2003 beneficiază potrivit legii de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Pentru respectarea drepturilor personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3) din HCL nr. 237/15.06.2021, durata preavizului stabilit de instituția noastră este de 30 de zile calendaristice.
- (3) Ca excepție, prin raportare la prevederile art. 83 alin.1 lit. e) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanele cu handicap beneficiază de un preaviz plătit, de 30 de zile lucrătoare.
- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003.

### **Art.29. Opțiunea pentru o funcție contractuală corespunzătoare în perioada de preaviz**

- (1) Angajații - personal contractual pot opta în termen de 3 zile de la data primirii dispoziției de concediere pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare puse la dispoziție.
- (2) Opțiunea se face în scris pe formularul tip pus la dispoziție odată cu lista locurilor de muncă vacante și se depune la Biroul Managementul Documentelor - împreună cu actele invocate în acesta.
- (3) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție contractuală vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (4) În situația în care pentru o funcție contractuală există o singură opțiune depusă, comisia constituită conform art. 31 alin.4, va verifica îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice pentru ocuparea postului vacant.
- (5) Opțiunea va fi validată doar în urma verificării îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite pentru postul vacant.
- (6) Rezultatele validării opțiunilor se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a instituției.
- (7) Dacă pentru acel post sunt stabilite competențele specifice, acestea sunt verificate prin testare de către un expert. Data testării este comunicată prin afișare la sediul și pe site-ul instituției. Pentru un nivel mediu al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 50 puncte, iar pentru nivelul avansat al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea testării este de 70 puncte. Contestațiile față de rezultatul testării competențelor specifice sunt rezolvate de un alt expert.
- (8) Contestațiile față de rezultatul validării opțiunilor se depun în termen de 24 de ore de la afișarea lor și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor constituită conform art. 31 alin. 4.

### **3.3 Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului de selecție/examenului de departajare pentru personalul contractual**

#### **Art.30. Aplicabilitate**

Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor în cadrul procedurii de reorganizare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea:

- a) selectării angajaților - personal contractual care vor fi numiți în noile compartimente, în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în compartimentele rezultate există mai mulți angajați - personal contractual decât numărul de posturi corespunzătoare. În aceste condiții, va purta titulatura de examen de selecție.
- b) departajării angajaților - personal contractual care optează pentru aceeași funcție din lista tuturor locurilor de muncă disponibile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, compatibile cu pregătirea profesională ale acestora. În aceste condiții, va purta titulatura de examen de departajare.

#### **Art.31. Organizarea examenului de selecție/ examenului de departajare**

- (1) Examenul are la bază următoarele principii:
  - a) competența – angajatul - personal contractual trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective;
  - b) competiția - confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen;
  - c) egalitatea de șanse - este recunoscută vocația la carieră în funcție a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

- d) profesionalismul - îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor de serviciu, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;
- e) transparența - autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în administrația publică.
- (2) Examenul de selecție se organizează ulterior notificării (potrivit anexei nr. 6) angajaților - personal contractual ale căror funcții au fost supuse reorganizării.
- (3) Examenul de departajare se organizează ulterior comunicării deciziilor de concediere și exprimării opțiunilor cu privire la posturile vacante.
- (4) Cu cel puțin 7 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, prin dispoziția primarului, se stabilesc:
- componenta comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor;
  - data susținerii examenului;
  - bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

**Art.32. Comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor**

- (1) Comisia de examinare sau comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, desemnați cu respectarea prevederilor art. 9 - 11 din regulamentul aprobat prin HG nr. 286/2011.
- (2) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a acesteia.
- (3) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ.
- (4) Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
- realizează selecția candidaților, verificând îndeplinirea condițiilor de participare și termenul de depunere;
  - stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajele aferente;
  - notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
  - în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - notează pentru fiecare candidat interviul;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise/interviului/finale ale examenului pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție;
  - semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției, probei scrise și al interviului, în cazul organizării acestuia;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (6) Secretarul comisiei de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - afișează anunțul de examen și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;
  - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

- d. asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e. îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

#### **Art.33. Anunțul privind organizarea examenului de selecție/ examenului de departajare**

- (1) Anunțul privind organizarea examenului de selecție se va afișa împreună cu bibliografiile de examen cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului de selecție la sediul și pe site-ul instituției.
- (2) Angajații - personal contractual care doresc să participe la examenul de selecție, completează un formular de înscriere în acest sens în termen de 3 zile de la afișarea anunțului de examen.
- (3) Anunțul privind organizarea examenului de departajare se va afișa împreună cu bibliografiile de examen cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului la sediul și pe site-ul instituției.
- (4) Pentru examenele organizate pentru departajarea angajaților - personal contractual care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție din lista locurilor de muncă disponibile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, compatibile cu pregătirea profesională ale acestora, formularul de opțiune reprezintă formularul de înscriere la examenul de departajare organizat ( în cazul în care pentru aceeași funcție contractuală se depun mai multe opțiuni scrise, nefiind necesară depunerea unui alt formular.
- (5) Bibliografia de examen cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu **relevanță pentru funcția** pentru care se organizează examenul. Bibliografia se stabilește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.
- (6) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă elementele descrise la alin. (5)și: Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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.
- (7) În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locația de desfășurare a examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site.

#### **Art.34. Etapele examenului de selecție/ examenului de departajare**

Examenul constă în următoarele etape:

- a. Selecția candidaților;
- b. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice, dacă sunt prevăzute pentru posturile vacante;
- c. Proba scrisă;
- d. Interviu - dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

#### **Art.35. Selecția candidaților**

- (1) Selecția candidaților presupune verificarea de către comisia de examinare a îndeplinirii condițiilor de participare și/sau a depunerii formularului de înscriere în termenul prevăzut la art. 33 alin. (2), respectiv a opțiunii în termenul prevăzut la art. 29 alin. 1.
- (2) Selecția candidaților se realizează în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere.

- (3) 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.

#### **Art.36. Probe suplimentare**

- (1) Pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite pentru posturile vacante se pot organiza probe suplimentare - fiind stipulate în mod expres în anunțul de examen.
- (2) Competențele specifice necesare postului pot fi:
  - a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
  - b) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- (3) Probele suplimentare prevăzute la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția candidaților, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de examen pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu. Expertul nu este membru al comisiei de examinare sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Pentru nivelul mediu al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 50 puncte, iar pentru nivelul avansat al competențelor solicitate, punctajul minim necesar pentru promovarea probei este de 70 puncte.
- (5) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins».

#### **Art.37. Proba scrisă**

- (1) Pot participa la proba scrisă a examenului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.
- (2) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției pentru care se organizează examenul.
- (3) Promovarea probei scrise de către candidați se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
- (4) Rezultatul probei scrise se consemnează de către comisia de examinare într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea "admis" sau "respins".
- (5) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă organizată pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.

#### **Art.38. Subiectele de examen**

- (1) În data de examen, fiecare membru al comisiei de examinare propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.
- (2) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examinare, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.
- (4) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează examenul.
- (5) Pentru aceeași funcție, subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.
- (7) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sală al candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare.

### **Art.39. Organizarea și derularea probei scrise**

- (1) 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, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.
- (2) 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. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal al probei.
- (3) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează procesul de derulare a acesteia.
- (4) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de examinare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare lucrărilor se păstrează la dosarul examenului.
- (5) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.
- (6) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.
- (7) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.
- (8) 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.
- (9) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (10) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

- (11) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.
- (12) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.
- (13) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.
- (14) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.
- (15) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje (dar nu mai mici de 50 puncte pentru funcțiile de execuție) și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
- (16) În termen de 24 de ore de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

#### **Art.40. Proba de interviu**

- (1) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă pentru aceeași funcție contractuală din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.
- (2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.
- (4) 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.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în fișa de interviu de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (6) 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
- (7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.
- (8) Rezultatele interviului, cu mențiunea ”admis” sau ”respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

#### **Art.41. Organizarea examenului de departajare**

- (1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții contractuale din cadrul aceluiași compartiment.
- (2) Examenul de departajare se organizează și se desfășoară potrivit art. 29 - 38.

#### **Art.42. Soluționarea contestațiilor**

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de examinare, după caz, în situația în care:
  - a. Candidatul 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.

- (3) Contestațiile formulate vis-a-vis de rezultatul probelor suplimentare se soluționează de un alt expert decât cel care a gestionat proba. Termenul de soluționare a contestației se stabilește astfel încât să-i permită candidatului să participe la proba scrisă, în cazul admiterii contestației.
- (4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.
- (5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau "respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

#### **Art.43. Rezultatul final al examenului**

- (1) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.
- (2) La finalizarea examenului, se întocmește un proces verbal 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.44. Dispoziții finale**

- (1) Termenele prevăzute în prezenta regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



## Anexe Capitolul III

Anexa nr.5 la Regulamentul aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ACORD

Subsemnata/ subsemnatul \_\_\_\_\_, încadrat în cadrul  
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului TIMIȘOARA,

Direcția generală/Direcția \_\_\_\_\_

Serviciul \_\_\_\_\_

Biroul \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_,

prin prezenta declar că sunt de acord cu modificarea contractului individual de muncă – punctul D. Locul de muncă, ca urmare a reorganizării aprobată prin HCL nr. 237/15.06.2021, respectiv cu încadrarea în cadrul:

Direcției generale/ Direcției \_\_\_\_\_

Serviciului \_\_\_\_\_

Biroului \_\_\_\_\_

Compartimentului \_\_\_\_\_,

cu menținerea funcției și a salariului de bază.

Totodată înțeleg că modificarea locului de muncă implică și modificarea corespunzătoare a fișei de post și/sau criteriilor de evaluare a activității profesionale.

Timișoara

Data \_\_\_\_\_

Semnătura,

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
PRIMAR

## NOTIFICARE

În atenția : Doamnei/ Domnului \_\_\_\_\_

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara nr. 237/15.06.2021, privind aprobarea și modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut faptul că, potrivit noii structuri organizatorice, Direcția generală/Direcția/Serviciul/ Biroul/Compartimentul \_\_\_\_\_, va funcționa din un număr de \_\_\_\_\_ posturi-funcții de natură contractuală de execuție de \_\_\_\_\_.

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți angajați - personal contractual care ocupă funcția de execuție de \_\_\_\_\_ raportat la numărul de posturi aprobate, se va organiza examen pentru ocuparea celor \_\_\_\_\_ funcții, în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de posturi, nivelul, tipul, gradul/treapta profesională, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia cu 6 zile înainte de susținerea probei scrise a examenului. De la afișarea anunțului de examen, aveți la dispoziție 3 zile pentru a completa și depune formularul de înscriere la examen.

Angajații declarați admiși vor fi încadrați în noile funcții, angajaților declarați respinși li se va comunica decizia de concediere individuală, cu respectarea dreptului de preaviz.

În cazul în care nu depuneți formularul de înscriere la examen în termenul stipulat, vi se va comunica decizia de concediere individuală, cu respectarea dreptului de preaviz.

PRIMAR  
Dominic Fritz

SECRETAR GENERAL  
Caius Șuli

Avizat juridic

\_\_\_\_\_

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

**Funcția solicitată:** \_\_\_\_\_

din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului TIMIȘOARA,

Direcția generală/ Direcția \_\_\_\_\_

Serviciul \_\_\_\_\_

Biroul \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului:**

\_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):

Adresă:

\_\_\_\_\_

E-mail:

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**I. Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**II. Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**III. Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**IV. Activități similare desfășurate<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Anexez prezentei:

- Copia actului de identitate;
  - Copiile diplomelor de studii;
  - Alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice ale postului.
- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;

Data

Semnătura

.....

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară similară cu funcția publică.

**Acord privind datele cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv 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

.....

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
SECRETAR

### Anunț examen de selecție

pentru numirea în noile compartimente a angajaților-personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează examen pentru numirea în noile compartimente a angajaților - personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

*Examenul de selecție* se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019, respectiv de Legea nr. 53/2003 pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

#### CALENDARUL EXAMENULUI

##### A.PROBA SUPLIMENTARĂ-

Data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba suplimentară - locul de desfășurare este : sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

##### B.PROBA SCRISĂ

Data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba scrisă - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

#### *LISTA funcțiilor contractuale pentru care se organizează examen de selecție*

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală	Număr angajați-personal contractual

#### **BILIOGRAFIA DE EXAMEN**

Structura \_\_\_\_\_

Funcția Publică \_\_\_\_\_

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

### Anunț examen de departajare

a angajaților -personal contractual care au optat pentru același post din lista locurilor de muncă disponibile

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează examen pentru numirea în noile compartimente a angajaților - personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

*Examenul de departajare se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019, respectiv de Legea nr. 53/2003 pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice aprobat prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.*

*Examenul de departajare se organizează ca urmare a exprimării în perioada de preaviz a opțiunii pentru ocuparea aceleiași funcții contractuale din cadrul aceluiasi compartiment de cel puțin două persoane;*

#### CALENDARUL EXAMENULUI

##### A.PROBA SUPLIMENTARĂ

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba suplimentară - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

##### B.PROBA SCRISĂ

\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ – proba scrisă - locul de desfășurare este: sediul instituției, bd. C.D. Loga, nr. 1

#### LISTA funcțiilor contractuale pentru care se organizează examen de departajare

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală	Număr angajați- personal contractual

#### BILIOGRAFIA DE EXAMEN

Structura \_\_\_\_\_

Funcția Publică \_\_\_\_\_

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

### FORMULAR OPTIUNE

(reprezintă FORMULAR DE ÎNSCRIERE la examenul de departajare  
în cazul în care pentru aceeași funcție se depun mai multe opțiuni scrise)

*Numele și prenumele* \_\_\_\_\_,

*Funcția deținută la data emiterii deciziei de concediere* \_\_\_\_\_,

din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului TIMIȘOARA,

Direcției generale/ Direcției \_\_\_\_\_,

Serviciului \_\_\_\_\_,

Biroului \_\_\_\_\_,

Compartimentului \_\_\_\_\_,

**aflat/aflată în perioada de preaviz, ținând cont de funcțiile vacante corespunzătoare puse la  
dispoziție, optez pentru încadrarea în funcția contractuală de execuție de \_\_\_\_\_**  
din cadrul:

Direcției generale/ Direcției \_\_\_\_\_,

Serviciului \_\_\_\_\_,

Biroului \_\_\_\_\_,

Compartimentului \_\_\_\_\_,

#### **Anexez prezentei:**

- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii;
- Alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice ale postului.

- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni ;

Timișoara

Data \_\_\_\_\_

Semnătură,

#### **Acord privind datele cu caracter personal**

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătură,



**Anunț testare competențe specifice**

În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Municipiul Timișoara organizează testarea competențelor specifice prevăzute pentru posturile vacante pentru următoarele posturi

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Competențe specifice	Data și Ora Testare

Secretar comisie de examinare constituită prin Dispoziția Primarului nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_



APROBAT  
PRIMAR  
DOMINIC FRITZ

#### Notă de corecție

Regulament de punere în aplicare a procedurilor legale prevăzute de OUG nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare pentru personalul al căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice aprobat prin Dispoziție Primarului nr.830/05.07.2021

**În cuprinsul art. 12 aliniatele (2) și (3) se vor citi fără trimitere la anexe, astfel:**

- (2) Examenul de selecție se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării.
- (3) Examenul de departajare se organizează ulterior notificării preavizului funcționarilor publici.

**Articolul 33 aliniatele (6) și (7) se vor citi:**

(6) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă elementele descrise la alin.(5) și : Constituția României, republicată, titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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

(7) În cazul în care din motive obiective ce țin de organizarea și desfășurarea în condiții optime a examenului, nu se pot respecta data, ora și locația de desfășurare a examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința **salariaților** prin afișare la sediu și pe site.

**Art.37 alin.(5) se va citi :**

- (5) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă organizată pentru aceeași funcție **contractuală** din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.

În anexele 7,8,10 în loc de funcție publică se va citi funcție contractuală

SEF SERVICIU RESURSE UMANE  
CLAUDIU ANDRAȘ

Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or page number.

First main paragraph of text, starting with a faint opening word.

Second main paragraph of text, continuing the narrative or discussion.

Third main paragraph of text, providing further details or analysis.

Fourth main paragraph of text, possibly concluding a section.

Fifth main paragraph of text, the final visible block of content.