

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT
JUDEȚUL DOLJ
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea metodologiei de reorganizare a aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Calafat**

Consiliul Local al municipiului Calafat, întrunit în ședința ordinară la data de 24.02.2025;

În baza prevederilor, respectiv:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 1 alin. (2), art. 3, art. 88, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- e) Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- g) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) O.U.G. nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr 155/2010 a poliției locale-R;
- l) Legii nr. 296/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- m) OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- n) O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;



- o) O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- p) O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- s) 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).
- k) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) art.129 alin.(14) din OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

a) referatul de aprobare nr. 39122/17.12.2024 întocmit de primarul municipiului prin care motivează necesitatea proiectului.

b) raportul de specialitate nr.39123/17.12.2024 al Compartimentului Resurse umane;

În baza art.136 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

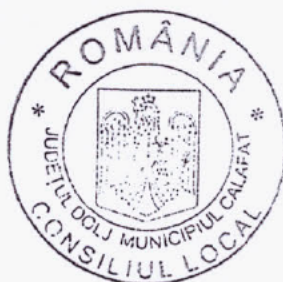
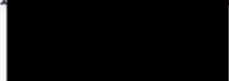
Art.1. Se aprobă Metodologia de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, ale căror funcții vor fi supuse reorganizării, Anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica:

- a) Instituției Prefectului Județului Dolj, pentru legalitate;
- b) Primarului municipiului Calafat;
- c) Serviciului resurse umane;
- d) Pentru luare la cunoștință prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei.

Președinte de ședință,
Țiță Sorin Marian



Vizat pentru legalitate,
Secretar general, Colină Maria

Nr.16
din 24.02.2025



METODOLOGIE privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat

I. CONȚINUTUL METODOLOGIEI

1.1 Scopul metodologiei

ART.1. Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, având în vedere dispozițiile OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat.

1.2 Domeniul de aplicare

Art. 2. Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art.407, art.408, art. 518 și ale art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completări le ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, în scopul:

- a) numirii în noile funcții/ compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat;
- b) departajării funcționarilor publici/ personalului contractual care optează pentru aceeași funcție publică/ funcție contractuală din lista funcțiilor publice vacante/ funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

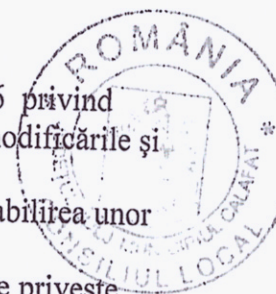
- a) Compartiment supus reorganizării - serviciu/ compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- b) Comisie de examinare/comisie pentru soluționarea contestațiilor-comisii constituite în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei post vacant corespunzător;
- b) Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilități lor stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- c) Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică; persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
- d) Funcții publice vacante corespunzătoare - funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior;
- e) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

- f) Personal contractual - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;
- g) Funcții contractuale vacante corespunzătoare - funcții contractuale de același nivel, identificat prin treaptă profesională/ grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior;
- h) Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția personalului contractual încadrat pe posturi care au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile contractuale vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de încadrare;
- i) Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/ personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ funcția contractuală pe care o ocupă;
- k) Opțiune - acord exprimat de funcționarul public/ personalul contractual pentru numirea/ încadrarea în funcția publică/ funcția contractuală identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare/ lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- l) Condiții specifice - condiții de ocupare stabilite pentru fiecare post/ funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/ specializare etc.;
- m) Examen de testare profesională - examen la care participă funcționarii publici/ personalul contractual care a depus cerere de înscriere la examen pentru aceeași funcție din lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție.

1.4 Cadrul legal

- O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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).



II. DESCRIEREA METODOLOGIEI

2.1 Premise generale privind reorganizarea

Art. 1. Resursa umană reprezintă o componentă importantă a oricărei organizații. Misiunea, scopul și obiectivele unei instituții/ autorități locale pot fi atinse doar prin implicarea personalului ce formează aparatul de specialitate al primarului. Factorul uman determină eficiența funcționării oricărei structuri și capacitatea de a realiza, prin activitățile desfășurate, un impact real la nivelul comunității. Prin urmare, aspectul cheie în strategia dezvoltării instituționale îl reprezintă organizarea și planificarea strategică a resurselor umane.

Art. 2. Pentru întărirea capacității instituționale și oferirea de servicii de calitate cetățenilor, este nevoie de creșterea continuă a aptitudinilor și a abilităților profesionale ale personalului, susținută constant de transformarea și adaptarea structurii organizatorice în scopul optimizării și eficientizării performanțelor.

Art. 3. Asigurarea cadrului organizatoric intern adecvat pentru funcționarea în condiții de eficiență și performanță la nivelul aparatului propriu al instituției, dar și pentru asigurarea îndeplinirii rolului, a realizării funcțiilor și atribuțiilor stabilite prin actul de înființare a instituției, necesită adaptarea structurii organizatorice interne și de personal, precum și redimensionarea acesteia în acord cu modificările legislative, tehnologice sau sociale intervenite și în condiții de sustenabilitate financiară.

Art. 4. Eficientizarea activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, în vederea îmbunătățirii rezultatelor și asigurării unui serviciu public de calitate, presupune luarea unor măsuri de ordin economic și organizatoric pentru:

- a) gestionarea eficientă a resurselor financiare, prin reducerea cheltuielilor, inclusiv a cheltuielilor de personal, precum și realizarea unui randament maxim în activitatea instituției;
- b) crearea unei structuri organizatorice care să corespundă nevoilor comunității și să fie orientată către cetățeni;
- c) optimizarea funcționalității administrației publice locale, cu scopul asigurării cadrului organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite de lege, implementarea strategiilor de dezvoltare locală, reducerea timpului necesar pentru luarea deciziilor și o coordonare eficientă a întregii structuri;
- d) evitarea blocajelor în ceea ce privește desfășurarea activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului prin desființarea unor posturi/structuri, redimensionarea celor existente, reorganizarea unor activități/structuri, în acord cu necesitățile identificate;
- e) evitarea suprapunerii atribuțiilor între structurile funcționale prin armonizarea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea și scopul instituției, astfel încât să sprijine procesul decizional prin stabilirea adecvată a responsabilităților, în vederea realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

- f) respectarea legislației în vigoare și adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite;
- g) creșterea calității actului administrativ prin îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice;
- h) utilizarea resurselor de care dispune instituția la capacitate maximă și în condiții de eficiență.



Art. 5. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Calafat va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local și va cuprinde două categorii de funcții:

- a) funcții publice - pentru realizarea activităților din cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului, care implică executarea prerogativelor de putere publică prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcții contractuale - pentru realizarea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului, care implică relații de muncă pe baza contractelor individuale de muncă prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, județul Dolj se face cu respectarea prevederilor art. 518 - 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și OUG nr. 157/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Art. 7. Structura de posturi s-a stabilit pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(2), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici și personalului contractual, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, județul Dolj, modificările în structura organizatorică dispuse prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Calafat, conform atribuțiilor stabilite la art. 129 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 zile de la adoptare, termen prevăzut la art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019.

2.2 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau în noile compartimente/ structuri, ca urmare a reorganizării instituției. Eliberarea din funcția publică.

Art. 9. La repartizarea funcțiilor publice pe structuri în procesul de reorganizare a activității s-a ținut cont de prevederile art. 370 alin. (2), art. 391, art. 408, art. 409, art. 414, art. 421 alin. (2), art. 512, art. 518, art. 519, art. 464 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Art.10. În conformitate cu prevederile art. 402 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice prevăzute în art. 385 alin. (1) și (2), respectiv funcțiile publice de stat și funcțiile publice teritoriale. Întrucât funcțiile publice stabilite în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, județul Dolj sunt funcții publice locale și nu se încadrează în prevederile art. 385 alin. (1) și (2), nu este necesară solicitarea avizului A.N.F.P.

Art. 11. Modificarea intervenită în situația posturilor (funcțiilor publice) și a funcționarilor publici ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, potrivit prevederilor art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. În vederea aplicării procedurilor legale privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile structuri/ compartimente înființate, cu respectarea prevederilor art. 408, art. 518 alin. (1) - (4), art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art.13. Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, conducerea Primăriei municipiului Calafat dispune numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate în urma reorganizării, prin act administrativ care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
 - b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
 - c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
 - d) intervin modificări în structura compartimentului.
- Aplicarea cazurilor reglementate mai sus se face cu respectarea următoarelor criterii
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
 - c) să fi desfășurat activități similare.

Art.14. (1) În situația în care structura de posturi din compartimentele restructurate va fi insuficientă în raport cu numărul funcționarilor publici existenți, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, se organizează examen, anterior emiterii preavizului, conform procedurii prevăzută la Capitolului III - 3.1 din prezenta Metodologie.

- (2) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris, conform modelului din Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice alta modalitate de comunicare (adresă personală de corespondență, email). Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării. La examenul organizat conform procedurii menționate la capitolul II - 3.1 din prezenta Metodologie, pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare.
- (3) Candidații care nu depun cererea de înscriere la examen pentru o funcție publică vacantă pierd dreptul de ocupare a funcțiilor publice în cauză prin forma prevăzută în aceasta Metodologie.
- (4) Funcționarii publici declarați admiși în urma susținerii examenului vor fi numiți în noile funcții publice.
- (5) Funcționarii publici care sunt declarați respinși la examenul de testare profesională, precum și funcționarii publici care nu participă la examenul organizat în temeiul art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (3) - (10) din același act normativ.

Art.15. (1) Funcționarii publici ale căror posturi ocupate se reduc potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică prin act administrativ emis de persoana care are competență de numire.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere. Actul administrativ de eliberare din funcția publică va cuprinde termenul în care acesta poate fi atacat, precum și instanța de contencios administrativ, competentă.

Art.16. Instituția publică va acorda funcționarilor publici eliberați din funcție o perioadă de preaviz de 30 zile calendaristice, potrivit art. 519 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, aceasta fiind anterioară datei eliberării din funcția publică. Informarea funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, se face prin comunicarea unui Preaviz, conform Anexei 7. Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public, pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

Art.17. În perioada de preaviz, instituția va pune la dispoziția funcționarilor publici în cauză, funcțiile publice vacante corespunzătoare care există în noua structură. Conform prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, sunt considerate funcții publice vacante corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional

b) funcțiile publice de nivel inferior, în cazul în care nu există funcțiile publice prevăzute la pct. a).

Art. 18. Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru o funcție publică vacantă, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice vacante. Opțiunea se face în scris, conform modelului din Anexa 3.

Art.19. În situația în care pentru funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții publice din aceeași categorie, clasă și grad profesional și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului conform Capitolului II-3.1 din prezenta Metodologie.

Art.20. Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de depunere a opțiunii sau nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu au raportul de serviciu suspendat, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și aceștia vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Art.21. În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta va solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. Dacă există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, termenele de realizare a transferului reducându-se la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art.22. În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art.23. În situația în care în termenul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate de muncă, perioada de preaviz se suspendă. La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 30 de zile calendaristice.

Art.24. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

2.3. Reorganizarea posturilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat

Art.25. La repartizarea funcțiilor contractuale pe structuri în procesul de reorganizare a activității s-a ținut cont de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile art. 539 - 541 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, în cadrul serviciilor/ compartimentelor

rezultate există un număr mai mare de angajați decât posturi alocate, se organizează examen de către instituția publică, conform procedurii descrisă la capitolul III - 3.2 din prezenta Metodologie.



Art.27. În vederea participării la examen, personalul contractual va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării, în scris, printr-o notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare (adresă personală de corespondență, email), conform modelului din Anexa 4. Examenul se organizează ulterior notificării personalului contractual ale căror funcții sunt supuse reorganizării. În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat conform procedurii descrisă la capitolul III - 3.2 din prezenta Metodologie, poate participa numai personalul contractual din cadrul structurii respective și care a depus cerere de înscriere la examen, conform modelului din Anexa 5.

Art.28. În urma examenului, pentru personalul contractual declarat admis se emite actul administrativ de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat respins se emite preavizul, conform prevederilor art. 65 - 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor art. 75 din același act normativ. Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului. 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 Codul muncii.

(2) Potrivit art. 64 coroborat cu art. 76 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului concediat în situația de mai sus, lista locurilor de muncă vacante în unitate, la momentul emiterii preavizului.

Art.30. Personalul contractual va avea posibilitatea să opteze pentru o funcție contractuală vacantă, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile contractuale vacante. Opțiunea se face în scris, conform modelului din Anexa 6.

Art.31. În situația în care pentru funcțiile contractuale vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții contractuale care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului conform Capitolului III.

III. PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a examenului, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Art. 1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, ale căror posturi au fost supuse

reorganizării, în urma aprobării H.C.L. privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat

Art. 2. (1) În situația în care, în urma reorganizării structurilor lor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, județul Dolj, în structurile/ compartimentele rezultate există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, instituția publică organizează examen, conform prezentei proceduri.

(2) În situația în care pentru funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz, ale căror posturi s-au redus potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, optează mai multe persoane cu funcții publice din aceeași categorie, clasă și grad profesional și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se organizează examen conform prezentei proceduri.

Art. 3. În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu toate modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris, conform modelului din Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice alta modalitate de comunicare (adresă personală de corespondență, email).

Art. 4. În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Funcționarii publici de execuție care, în urma reorganizării prin reducerea/ desființarea postului, vor susține examen, vor depune cererea de înscriere la examen ulterior transmiterii opțiunii pentru funcția publică de execuție vacantă din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, conform modelului din Anexa 3. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse umane.

Art. 6. Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 7. Compartimentul resurse umane va afișa la sediul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj și pe site-ul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise următoarele informații cuprinse în anunț:

- a) perioada de depunere a cererilor de înscriere la examenul de testare profesională; locul, data și ora desfășurării examenului;
- b) bibliografia/ tematica;
- c) condițiile de participare la examen;
- d) lista funcțiilor publice vacante, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examenul ;

Art. 8. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site-ul instituției cu o zi lucrătoare înainte de data stabilită inițial pentru susținerea examenului.



Art. 9. În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examen se prezintă un singur candidat, examenul nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția publică pentru care s-a optat.

Art. 10. În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție, depune cerere și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea depunerii cererii pentru o altă funcție publică de execuție vacantă.

Art. 11. Funcționarilor publici care depun cerere de înscriere la examen, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

Art. 12. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- 1) selecția cererilor de înscriere;
- 2) proba scrisă.

Art. 13. Comisia de examen/ comisia de soluționare a contestațiilor:

- (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția primarului și au în componență câte 3 membri desemnați din rândul funcționarilor publici definitiv din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, județul Dolj.
- (2) Președintele comisiei de examen, respectiv, al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ de constituire a comisiilor, desemnat din cadrul Serviciului resurse umane.
- (4) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:
 - a) selectează cererile de înscriere la examenul de testare profesională;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare; notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
 - c) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi afișate și comunicate candidaților.
- (6) Secretarul comisiei de examen/ comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) convoacă membrii comisiei de examen/ comisiei de soluționare a contestațiilor; primește și centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională;
 - b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen/ comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere la examen și probei scrise, respectiv, a rezultatelor contestațiilor depuse de candidați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
 - d) orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.
- (7) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele sale patrimoniale ori ale soțului/ soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-iea inclusiv cu oricare dintre candidați, ori cu un membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic oricăruia dintre candidați.
- (8) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:
- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
 - b) este membru în comisia de soluționare a contestațiilor, respectiv, în comisia de examen.
- (9) Situațiile de incompatibilitate sau de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.
- (10) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- (11) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau de conflict de interese, actul de desemnare a comisiei se modifică în mod corespunzător, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în situația respectivă.
- (12) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.14. Selecția cererilor de înscriere la examen

- (1) Funcționarii publici vor depune cererea de înscriere la examen în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului.
- (2) Cererea de înscriere completată conform modelului din Anexa 2 trebuie să respecte următoarele criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
 - c) să fi desfășurat activități similare.
- (3) Cererile de înscriere la examen se înregistrează la registratura instituției și se transmit la Serviciu Resurse Umane.
- (4) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.
- (5) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, la sediul și pe site-ul instituției.
- (6) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

. Art. 15. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați contractuali raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție

Art.16. Proba scrisă



- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă se elaborează astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea, cu respectarea bibliografiei/ tematicii afișate.
- (3) Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere.
- (4) Fiecare membru din comisia de examen propune câte două întrebări de text grilă din fiecare element cuprins în bibliografie. Subiectele selectate pentru examen se semnează de către toți membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.
- (5) Subiectele vor fi de tip grilă.
- (6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor, care se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.
- (7) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.
- (8) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (9) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității, sunt considerați absenți.
- (10) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv, supravegherea desfășurării probei.
- (11) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.
- (12) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă ștampila instituției.
- (13) candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
- (14) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.
- (15) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.
- (15) La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor pe bază de semnătură.
- (16) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.
- (17) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, până la finalizarea probei scrise.
- (18) Comisia de examen va nota lucrările în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în

parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(19) Punctajul maxim pentru proba scrisă este 100 puncte. Este declarat admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, indiferent punctele obținute.

(20) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(21) În caz de egalitate a punctajelor, departajarea candidaților se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(22) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică vacantă, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

(23) La finalul probei scrise se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de toți membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(24) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea admis sau respins, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul și pe site-ul instituției, prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(25) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art.16. Depunerea și soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen, respectiv, punctajul acordat de comisia de examen la proba scrisă, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât punctajul inițial acordat de către comisia de examen;

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va respinge contestația, în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de către comisia de examen.

(5) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(6) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art.17. Rezultatele finale ale examenului

(1) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea admis sau respins în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea



rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examenul de testare profesională pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final se anexează rezultatul probei scrise și rezultatelor contestațiilor depuse, după caz.

(4) În conformitate cu prevederile art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în funcțiile publice, în ordinea decrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

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

(6) În perioada de preaviz, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul și pe site-ul instituției.

(7) În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

3.2 Procedura de organizare și desfășurare a examenului, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Art.18. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C. L. privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat.

Art.19. Ocuparea posturilor vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate de angajați conform modelului din Anexa 6, prin examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură.

Art.20. În situația în care mai mulți angajați contractuali optează pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor vacante pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/ opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen conform prezentei proceduri.

Art.21. Poate participa la examen numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul structurilor/compartimente lor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut de prezenta Metodologie, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- b) să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

Art.22. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați contractuali raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații urmând a fi reîncadrat/ reîncadrați pe noua funcție.



Art.23. Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.24. Compartimentul resurse umane va afișa la sediul municipiului Calafat, județul Dolj și pe site-ul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise următoarele informații cuprinse în anunț:

- a) perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen;
- b) locul, data și ora desfășurării examenului;
- c) bibliografia/ tematica/proba practică;
- d) condițiile de participare la examen;
- e) lista posturilor contractuale vacante, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examenul ;

Art.25. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință personalului contractual prin afișare la sediu și pe site-ul instituției cu o zi lucrătoare înainte de data stabilită inițial pentru susținerea examenului.

Art.26. În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examen se prezintă un singur candidat, susținerea examenului nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat, conform prevederilor art. 17 alin. (3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completări ulterioare.

Art.27. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere
- b) proba scrisă/practică pentru muncitori calificați și necalificați

Art.28. Comisia de examen/ comisia de soluționare a contestațiilor

- (1) În vederea organizării și desfășurării examenului, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția primarului. Comisiile vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri și un secretar din cadrul Serviciu Resurse Umane.
- (2) Președintele comisiei de examen, respectiv, al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (3) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:
 - a) selectează cererile de înscriere la examenul de testare profesională;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă/practică, precum și baremul de corectare;
 - c) notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
 - d) de transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise/practice;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi afișate și comunicate candidaților.
- (5) Secretarul comisiei de examen/ comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:



- a) convoacă membrii comisiei de examen/ comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) primește și centralizează cererile de înscriere la examen.
 - c) întocmește, redactea ză și semnează alături de comisia de examen/ comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere la examen și probei scrise, respectiv, a rezultatelor contestațiilor depuse de candidați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
 - e) orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.
- (6) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public/ contractual care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele sale patrimoniale ori ale soțului/ soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al V-lea inclusiv cu oricare dintre candidați, ori cu un membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (7) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) Situațiile de incompatibilitate sau de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.
- (9) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, cu privire la orice conflict de interes care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- (10) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau de conflict de interese, actul de desemnare a comisiei se modifică în mod corespunzător, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în situația respectivă.
- (11) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.29. Selecția cererilor de înscriere la examen

- (1) Personalul contractual trebuie să depună cererea de înscriere la examen, conform modelului din Anexa 5, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului.
- (2) Cererile de înscriere la examen se înregistrează la registratura instituției și se transmit la Compartimentul Resurse umane.
- (3) Nedepunerea cererii de înscriere la examen în termenul stabilit de prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.
- (4) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.
- (5) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii, în termen de cel mult

1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, la sediul și pe site-ul instituției.

(6) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.



Art. 30. Proba scrisă/practica

- (1) Proba scrisă/practică constă în redactarea unei lucrări/probe în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă/practică se elaborează astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, capacitatea de a executa o lucrare corect, în concordanță cu nivelul și specificul postului, cu respectarea bibliografiei/tematicii afișate/probă.
- (3) Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere.
- (4) Membrii comisiei stabilesc subiectele pentru proba scrisă, respectiv planul probei practice. Subiectele selectate pentru examen se semnează de către toți membrii comisiei și se introduc în plicul sigilat.
- (5) Subiectele vor fi de tip grilă.
- (6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise/practice a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor, care se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.
- (7) Durata probei scrise/practice se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.
- (8) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (9) Înainte de începerea probei scrise/practice, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității, cunț considerati absenți.
- (10) După ora stabilită pentru începerea probei scrise/practice este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv, supravegherea desfășurării probei.
- (11) La ora stabilită pentru începerea probei scrise/practice, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.
- (12) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă ștampila instituției.
- (13) Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
- (14) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.
- (15) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.
- (16) La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise/practice, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi



numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor pe bază de semnătură.

(17) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

(19) Comisia de examen va nota lucrările în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă/ proba practică și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă/practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(20) Punctajul maxim pentru proba scrisă este 100 puncte. Este declarat admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, indiferent de punctele obținute.

(21) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(22) În caz de egalitate a punctajelor, departajarea candidaților se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(23) Se consideră admis la examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție contractuală vacantă, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

(24) La finalul probei scrise/practice se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de toți membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(25) Rezultatul probei scrise/practice, cu mențiunea admis sau respins, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul și pe site-ul instituției, prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(26) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art. 31. Depunerea și soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen, respectiv, punctajul acordat de comisia de examen la proba scrisă, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât punctajul inițial acordat de către comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va respinge contestația, în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de către comisia de examen.

(5) Constatări și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(6) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.



Art. 32. Rezultatele finale ale examenului

- (1) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea admis sau respins în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.
- (2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examenul pentru fiecare candidat.
- (3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final se anexează rezultatul probei scrise/practica și rezultatelor contestațiilor depuse, după caz.
- (4) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul necesar, potrivit prezentei proceduri.
- (5) Personalul contractual care a susținut examenul și a fost declarat admis va fi reîncadrat pe postul/ posturile contractual/ contractuale, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor contractuale vacante existente.
- (6) Angajați lor contractuali care au susținut examenul și au fost declarați respinși, li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (8) În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

IV. ANEXE

- Anexa 1 - Notificare (funcționar public)
- Anexa 2 - Cerere de înscriere la examenul de testare profesională (funcționar public)
- Anexa 3 - Opțiune (funcționar public)
- Anexa 4 - Notificare (personal contractual)
- Anexa 5 - Cerere de înscriere la examenul de testare profesională (personal contractual)
- Anexa 6 - Opțiune (personal contractual)
- Anexa 7 - Preaviz



NOTIFICARE

Doamnei/ Domnului.....

Având în vedere prevederile :

- HCL nr....../....., privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, a Casei de Cultură a municipiului Calafat și a Clubului Sportiv „Dunarea,, Calafat
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- METODOLOGIEI privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, județul Dolj aprobată prin HCL nr.;

Vă facem cunoscut faptul că potrivit noii structuri organizatorice, Serviciul/ 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, potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia/ tematica, precum și alte date necesare desfășurării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul și pe site- ul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj.

Vă solicităm ca în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice de execuție din lista funcțiilor publice de execuție vacante corespunzătoare , publicată la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj

PRIMAR,

.....

Compartiment Resurse umane

Am luat la cunoștință,

Semnătura

Data



CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

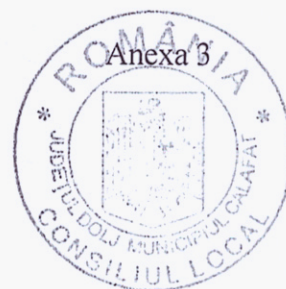
Subsemnatul(a), CNP
....., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat în
data de pentru ocuparea funcției publice de execuție de
..... din cadrul compartimentului/serviciu
.....

- ☐ 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 cereri de înscriere.
- ☐ 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 cereri de înscriere

Data Semnătura

☐ 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.

*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile



OPȚIUNE

Subsemnatul/ Subsemnata, având funcția publică de,
..... la Serviciul/Compartimentul,
....., aflat (ă) în perioada de preaviz, ținând cont de
lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, îmi exprim opțiunea cu
privire la ocuparea funcției publice de execuție vacante de,
din cadrul

o 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 cereri de înscriere.

o 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 cereri de înscriere

Data Semnătura

o 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 înformat electronic.

*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile

NOTIFICARE



Doamnei/ Domnului.....

Având în vedere prevederile:

- HCL nr...../..... privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, aprobarea organigramei și a statului nominal de funcții
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- METODOLOGIEI privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat aprobată prin HCL nr...../

Vă facem cunoscut faptul că potrivit noii structuri organizatorice, Serviciul/ Compartimentul l....., va funcționa cu un număr de „.....” funcții contractuale de execuție de „.....”

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți angajați care ocupă funcții contractuale de execuție de „• • • • •”, se va organiza examen pentru ocuparea celor..... funcții.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia/ tematica, precum și alte date necesare desfășurării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul și pe site- ul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj.

Vă solicităm ca în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție din lista funcțiilor contractuale de execuție vacante corespunzătoare, publicată la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj.

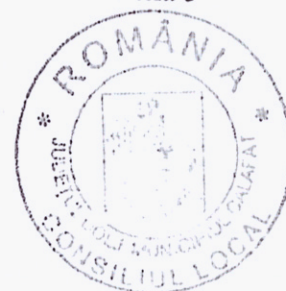
PRIMAR,

Compartimentul Resurse umane

Am luat la cunoștință,

Data

Semnătura



CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul(a) CNP
, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat în data
 de, pentru ocuparea postului contractual de execuție de
 din cadrul serviciului/compartimentului.....

☐ 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 cereri de înscriere.

☐ 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 cereri de înscriere

Data

Semnătura

☐ 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.

*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor msuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile

OPȚIUNE



Subsemnatul (a), având funcția contractuală de la Serviciul/ Compartimentul..... aflat (ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, îmi exprim opțiunea cu privire la ocuparea postului vacant de din cadrul Serviciul/Compartimentul

- ☐ 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 cereri de înscriere.
- ☐ 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 cereri de înscriere

Data

Semnătura

☐ 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.

*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile

Nr. /

PREAVIZ



Doamnei/Domnului, având funcția de

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Calafat nr. / privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Calafat, aprobarea organigramei și a statului nominal de funcții
- Prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) - (7), alin. (9) - (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat;

Începând cu data de vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă, și ziua în care se împlinește.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți. În perioada de preaviz puteți beneficia la cerere, cu aprobarea Primarului, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

De asemenea, tot în această perioadă, vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Primăriei municipiului Calafat, județul Dolj și afișată la sediul acesteia din str. T. Vladimirescu nr. 22, județ Dolj.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia, la Serviciu Resurse umane.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de testare profesională, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul instituției și afișată la sediul acestia. Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul Primăriei mun. Calafat, jud. Dolj.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante. Dacă există o funcție vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul administrativ.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform art. 525 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

PRIMAR,



Compartimentul Resurse umane

Am luat la cunoștință,

Data

Semnătura

Compartimentul juridic și achizitii publice
Cons. Jr. Mateescu Liliana

Serviciu Resurse umane
Văetiș Rodica