



DISPOZIȚIA nr. 5773 , 02.12.2024

privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1

Văzând referatul de specialitate nr. i/1702/28.11.2024 al Direcției Management Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1;

Ținând cont de:

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 179/25.10.2024, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 213/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;



prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Ținând seama de:

prevederile art.154, alin. (4), art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

dispozițiile art. XV-XXII din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) coroborat cu art. 199 alin. (1) – (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

DISPUNE:

Art.1 (1) Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici încadrați la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, prevăzută în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității pentru personalul contractual încadrat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, prevăzută în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către directorii generali ai Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexului Multifuncțional Caraiman și Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1.

Art.3. (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările



**Primăria
Sectorului 1**

PRIMAR

și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

Art.4. Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei dispoziții Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, Instituției Prefectului Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1.

Primar,

GEORGE-CRISTIAN TUȚĂ



Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro



| Nume Prenume | Funcția | Subdiviziunea administrativ-teritorială/ Compartimentul funcțional | Semnătura | Data |
|--|--------------------|--|-----------|------------|
| Contrasemnează pentru legalitate, Mureșan Mirona-Giorgiana | Secretar General | Sectorul 1 al Municipiului București | | 29.11.2024 |
| Aviz favorabil, Năftănilă Daiana -Elena | Director executiv | Direcția juridică, Legislație, Contencios Administrativ | v | |
| Aviz favorabil, Beatrice Florentina Moja | Șef Serviciu | Serviciul Legislație și Avizare Contracte | | |
| Verificat, Stănică Marius | Director executiv | Direcția Management Resurse Umane | | |
| Întocmit, Zăinescu Lavinia | Consilier superior | Serviciul Resurse Umane și Organizare | | |



Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 5773/02.12.2024

Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici încadrați la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a următoarelor prevederi ale Hotărârilor Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București:

- nr. 179/25.10.2024, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- nr. 211/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- nr. 214/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- nr. 181/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ;
- nr. 213/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- nr. 212/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art.154, alin.4, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1 în scopul:

1. numirii în noile funcții rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Generale Poliția Locală Sector 1, Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, Administrației Domeniului Public Sector



1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexului Multifuncțional Caraiman.

2. departării funcționarilor publici de execuție care, în perioada de preaviz, optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, puse la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

1. *Secțiunea „Reorganizare”* — secțiunea creată pe pagina primarias1.ro// instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1 unde se postează informații de interes general cât și pentru angajații instituției;

2. *Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării* — direcția generală — instituție publică/direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

3. *Funcție publică* — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

4. *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;

5. *Funcții publice vacante corespunzătoare* - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;

6. *Funcții de natură vacante corespunzătoare* — funcții de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;

7. *Lista funcțiilor publice/vacante corespunzătoare* — document pus la dispoziția personalului ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

8. *Notificare* — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție angajaților cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ pe care o ocupă;

9. *Preaviz* — înștiințare prin care unui angajat i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;

10. *Examen de departajare* — examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;

11. *Examen de testare profesională* — examen la care participă personalul contractual care a optat pentru aceeași funcție din lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;

12. *Opțiune* — acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

13. *Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică* - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.



1.4 Documente de referință

1. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 179/25.10.2024, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

2. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

3. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

4. Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

5. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

6. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 213/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

7. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

8. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/19.11.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Ținând seama de:

- prevederile art.154, alin. (4), art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a hotărârilor prevăzute la pct. 1.4 (1)-(8) este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 516 alin. (1), (2), (3), (4), (5) și art. 519 alin.(1) lit. c), alin. (4) -(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1/



Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București și aprobarea statului de funcții detaliat;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare.
-

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

2.2.1 Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;
- e) categoria, clasa și, după caz, gradul/treapta profesional ale funcționarului public;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- g) desfășurare de activități similare.

Prin excepție, pentru structurile organizatorice desființate ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor art. XVII- XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, personalul angajat în cadrul acestora va fi preluat în alte structuri organizatorice, odată cu aprobarea noii organigrame.

Tot conform acestei legi, personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere. Funcția de conducere poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcții de conducere îl poate ocupa cu acordul funcționarului în cauză, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta.

Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, conform Legii nr. 296/2023 beneficiază de următoarele drepturi:

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o



funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de acest personal pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice se realizează prin dispoziția primarului Sectorului 1 al Municipiului București/deciziile directorilor generali ai Direcției generale Poliția Locală Sector 1, Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

2.2.2 Funcționarii publici de execuție și de conducere

A (1) Ca urmare a intrării în vigoare a Hotărârilor Consiliului Local Sectorului 1 al Municipiului București nr. 179/25.10.2024, 180/25.11.2024, 181/25.11.2024, 182/25.11.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1 și aprobarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024, 212/19.11.2024, 213/19.11.2024, 214/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, funcționarii publici de execuție care fac parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice/, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1a.

(2) Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 296/2023, care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere (Anexa nr. 1b) vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

(3) Funcționarii publici de conducere a căror funcții/ posturi au fost propuse spre transformare în funcții/posturi de conducere superioare, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, vor fi numiți pe noile funcții, cu acordul acestora.

(4) În cazul în care există mai mulți funcționari publici care pot fi numiți pe aceeași funcție, se organizează examen. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.



(5) Funcționarii publici/personalul contractual care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice/ posturi.

B (1) Ca urmare a aprobării Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 179/25.10.2024, 180/25.11.2024, 181/25.11.2024, 182/25.11.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1 și aprobarea Hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Sectorului 1 nr. 211/19.11.2024, 212/19.11.2024, 213/19.11.2024, 214/19.11.2024 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, funcționarilor publici ale căror funcții au fost desființate ca urmare a reorganizării li se vor comunica următoarele:

- preaviz, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1c și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice), incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește,

- posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale,
- identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București/instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliul Local Sector 1 sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

- intrarea în corpul de rezervă.

(2) 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.

(3) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de primar/directorii generali ai instituțiilor publice subordonate Primarului/Consiliului Local, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediul instituțiilor publice, cât și la secțiunea „Reorganizare” creată pe site-urile acestora.

(4) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de nivel superior, în cazurile și condițiile expres și limitativ prevăzute de art. XVII- XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

b) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

c) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere poate ocupa postul obținut prin transformarea funcției de conducere în funcție publică de execuție, care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.



(5) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare disponibile, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul de resurse umane din cadrul instituțiilor supuse reorganizării în care sunt încadrați, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

(6) În cazul în care, pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare, pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(7) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin. și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu/muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție concediere și vor intra în corpul de rezervă.

(8) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției la secțiunea „Reorganizare”, se afișează la sediul instituției și este prevăzută în Anexa nr.4.

(9) Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(10) Funcționarii publici declarați „admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție decizie a conducătorului instituției.

(11) a) În cazul funcțiilor publice de conducere, va fi declarat „admis”, în caz de egalitate a punctajului obținut, funcționarul public care, anterior reorganizării, ocupa o funcție de conducere de nivel superior.

b) În caz de egalitate a punctajului obținut la proba scrisă, de către doi funcționari publici cu funcții de conducere similare, departajarea se va face în urma probei interviului.

(12) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați „respins” la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(11) În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după încetarea situațiilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(13) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

Anexele nr. 1a, nr. 1b, nr. 1c și nr. 1d fac parte din prezenta Metodologie.



Anexa nr. 1a la metodologie-funcționari publici

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate
cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Doamnel/domnului _____

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București nr. ____/____ privind
reorganizarea _____ și aprobarea
Organigramei și Statului de funcții ale instituției
_____ și a Hotărârii
Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ____/____, privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările
și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, direcția generală- instituție
publică/ direcția/serviciul /biroul /compartimentul a fost reorganizat/reorganizată.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere
de _____ (categorie/clasă/grad), vă comunicăm numirea în noua
funcție/compartiment, respectiv- cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Conducător instituție,

Anexa nr. 1b la metodologie-personal contractual



NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Civil și a art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsurifiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilități financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/domnului _____

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București nr. ____ / ____ privind reorganizarea _____ și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției _____ și a Hotărârii

Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ____ / _____, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- prevederile art. 232-235, art 250 și art 251, alin.2 Cod Civil;

- dispozițiile art.17, art. 39 și art.40 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsurifiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilități financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, direcția generală- instituție publică/ direcția/serviciul /biroul /compartimentul a fost reorganizat/reorganizată.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția contractuală de execuție/conducere de _____ (categorie/clasă/grad), vă comunicăm numirea în noua funcție din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului.

Conducător instituție,

Anexa nr. 1c la metodologie



ACORD,
(pentru funcționarii publici/personalul contractual de conducere)

Subsemnatul(a) _____ salariat în cadrul _____,
luând act de modificările structurii organizatorice ale _____
în conformitate cu prevederile Hotărârea Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București nr.
_____/_____ privind reorganizarea _____ și aprobarea
Organigramei și Statului de funcții și a Hotărârii Consiliului Local al Primăriei Sectorului 1 nr.
_____/_____, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, vă comunic
ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice/contractuale de conducere de
_____.

Data,

Semnătura,



Anexa nr. 1d la metodologie

PREAVIZ
nr. _____ din data de _____

Doamnei/domnului _____ ,

Având funcția de _____

Luând în considerare următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București nr. ____/_____ privind reorganizarea _____ și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale _____ și a Hotărârii Consiliului Local al Primăriei Sectorului 1 nr. ____/_____, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7), (9) și (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Statul de funcții aprobat și Organigrama instituției,

- Desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, 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 când se împlinește.

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

Anexat prezentului preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, și formularul de opțiune.

Opțiunea se face în scris conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la compartimentul resurse umane.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, publicată site-ul primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, la secțiunea „Reorganizare” și afișată la sediul acesteia.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, pe lista Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau într-o altă instituție, vă sunt aplicabile 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



**Primăria
Sectorului 1**

**Direcția Management
Resurse Umane**

art. 525 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea art. 524 alin. (I) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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.

Conducător instituție,



Anexa A la preaviz

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția publică de _____ la direcția /serviciul /biroul / compartimentul _____, aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de _____ din cadrul _____.

Data,

Semnătura,

Acordul 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.



Anexa B la preaviz – personal de conducere

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția publică de _____ la direcția /serviciul /biroul / compartimentul _____, aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice/contractuale de conducere vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică/contractuală de _____ din cadrul _____.

În cazul în care, pentru această funcție, în urma examenului organizat, nu voi fi declarat/ă admis, sunt de acord cu numirea pe funcția de execuție vacantă de _____ din cadrul _____, ca urmare a transformării funcției pe care o dețin în funcție de execuție.

Data,

Semnătura,

Acordul privind datele cu caracter personal

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, în format electronic.



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 5773/02.12.2024

Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Art.1 (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, ale caror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării îi vor fi aplicate prevederile art. 65, art.66, art.67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, i se va acorda un preaviz, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odata cu preavizul, angajații personal contractual vor primi și lista posturilor de natura contractuală vacante la nivelul instituției la momentul preavizului.

(3) Angajații personal contractual aflați în preaviz, pot opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea respectivului post.

(4) În situația în care mai mulți angajați personal contractual optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista 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 de testare profesională conform prezentei proceduri.

(5) Ocuparea posturilor rămase vacante în urma reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către personalul contractual, prin examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(6) În condițiile prezentei proceduri poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul structurilor supuse reorganizării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 4 din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- a) să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- b) să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

(7) În situația în care numărul salariaților - personal contractual care și-au exprimat opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, nu se mai organizează examen.



Art.3 (1) Examenul de testare profesională constă într-o singură etapă, proba scrisă. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviului.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul instituțiilor publice supuse reorganizării și vor fi afișate și la sediul acestora, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art.4 (1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la secretariatul comisiilor, care va fi organizat în cadrul compartimentelor de resurse umane în termen de 2 zile lucrătoare de la postarea/afișarea anunțului.

(2) Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la art. 4 alin (1) din prezenta procedură, până la ora și data limită afișată, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care, pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea 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 completările ulterioare.

Art.5 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziție/decizie a Primarului/directorilor generali ai instituțiilor publice locale subordonate Primarului/Consiliului Local Sector 1, alcătuite din 3 membri dintre care un membru cu statut desemnată de către Sindicatul reprezentativ.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

(3) Membrii comisiei de examen și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi aleși din rândul persoanelor cu funcție de conducere.

(4) Pentru fiecare comisie de examen /soluționare a contestațiilor se vor extrage câte 2 membri supleanți care vor avea obligația de înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, desemnat dintre funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane.

Art.6 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.



Art.7 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art.8 (1) Situațiile de incompatibilitate prevazute la art. 6, precum și situațiile de conflict de interese prevazute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maxim 2 zile înainte de data examenului de testare profesională.

(2) 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 sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.9 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția dosarelor candidaților înscriși;
 - b) formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, după caz;
 - d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
- (3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
 - d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora pe site-uel instituției sau la avizier.
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.10 Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile vacante pentru care s-a organizat examenul.



Art.11 (1) În termen de maximum 2 zile de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/ "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea cererilor și selecția dosarelor, membri comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) În termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 24 ore de la înregistrarea acestora.

Art.12 (1) Proba scrisă se susține în prezența comisiei de examen, de către candidații ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul specific pentru care se organizează testarea.

Art.13 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteza a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante a câte 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, completând și semnând la data emiterii dispoziției de constituire a comisiei o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

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

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

Art.14 (1) Durata probei scrise va fi de maxim 3 ore.



- (2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.
 - (3) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.
 - (4) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.
 - (5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a altor mijloace de comunicare la distanță.
 - (6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
 - (7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.
 - (8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- Art.15 Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Art.16 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.
 - (3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
 - (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, 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.
 - (5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.
 - (6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată ca există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
 - (7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).



Art.17 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (4) și (6), se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează pe site-ul instituției sau la avizierul acesteia.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natura contractuală de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere. – avem și contractual conducere.

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfașurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(5) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

(7) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.16 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(9) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

Art.18 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.19 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.20 Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și



răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.21 Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.22 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe site-ul institutiei sau la avizierul acesteia, imediat după soluționarea acestora.

Art.23 (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art.24 La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, și după caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.25 Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27 În situația candidaților declarați respins, procedura și modelele de notificări/preaviz prevăzute în anexa 1 se vor aplica în mod similar, conform prevederilor legale specifice în Codul muncii și OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare.



**Primăria
Sectorului 1**

**Direcția Management
Resurse Umane**

Nr. înreg. _____ / _____

Anexa la procedura de examen

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

**în vederea aplicării prevederilor art. 518, alin.(3), art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență
a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare/art.65 și art.75 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii**

Subsemnatul/subsemnata _____,
CNP _____, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la
examenul organizat pentru ocuparea postului de _____ din
cadrul _____
Anexez prezentei copie CI seria _____ nr. _____

Data,

Semnătura,